

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>MINIMA CUANTIA</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 01-Sept-17	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> CO-P-005	<b>PÁGINA</b> 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Adquisición de bienes obras o servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales, con el fin de cubrir las necesidades requeridas por la Administración Municipal.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Nivel Central de la Alcaldía de Pasto.

## 3. RESPONSABLE

Los responsables de este procedimiento son los Secretarios, Jefes de Oficina, Directores Administrativos de las etapas Pre-contractual y Post-contractual y en la etapa contractual el Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública.


## 4. DEFINICIONES

**Adendas:** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**Cronograma:** es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

**Comité Asesor Evaluador.** La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

**Capacidad Jurídica:** Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado; Para las personas naturales se acreditará con la mayoría de edad, la cual es acreditada con cedula de ciudadanía.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>MINIMA CUANTIA</b>			
<b>VIGENCIA</b> 01-Sept-17	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> CO-P-005	<b>PÁGINA</b> 2 de 9	

**Estudios Previos:** son aquellos análisis, documentos y trámites que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar, sin importar el régimen legal que las cobije, en cualquiera de las modalidades que señala la ley o el manual interno que se aplique, en el caso de las entidades no gobernadas por el Estatuto de Contratación Pública.

**Invitación Pública:** Documento mediante el cual la administración convoca a todas las personas naturales o jurídicas que estén interesadas en participar en la modalidad de contratación de mínima cuantía para la adquisición de bienes y servicios.

**Mínima Cuantía:** procedimiento para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales.

**Periodo Contractual:** es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.


**SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

## 5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>1. Recepcionar y radicar los estudios previos:</b> Las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios remiten al Departamento de Contratación los Estudios Previos con sus respectivos anexos, los cuales son radicados en el sistema SYSDOCUMENTOS.</p>	Auxiliar Administrativa	Sistema SYSDOCUMENTOS
<p><b>2. Asignar los Estudios Previos para revisión:</b> De acuerdo a las competencias y complejidad del proceso de contratación se asigna al abogado responsable, mediante radicador del sistema SYSDOCUMENTOS.</p>	Director Departamento Administrativo de Contratación Publica	Sistema SYSDOCUMENTOS

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>MINIMA CUANTIA</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 01-Sept-17	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> CO-P-005	<b>PÁGINA</b> 3 de 9

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>3. Revisar los estudios previos:</b> El responsable verifica la adecuada utilización de los formatos establecidos para este tipo de contratación así como también que se encuentren conforme a la normatividad legal vigente. En caso de que no los estudios previos no se ajusten a los hechos y al derecho, se realizan observaciones y se devuelven por escrito para la correspondiente corrección, adición o modificación.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación Pública</p>	<p>Oficio  Nota interna  Correo electrónico</p>
<p><b>4. Proyectar la Invitación Pública:</b> Con base en los estudios previos se proyecta la invitación pública de acuerdo a lo fundamentado en el decreto 1082 de 2015-</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación pública</p>	<p>Formato "CO-F-34" Invitación Pública</p>
<p><b>5. Publicar la Invitación Pública:</b> Se envía la Invitación Pública y estudios previos en formato PDF a la oficina de sistemas de información mediante el correo electrónico publicaciones_secop@pasto.gov.co publicación en el SECOP.</p>	<p>Profesional Universitario Oficina de Sistemas de Información</p>	<p>Registro de publicación en el SECOP</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>MINIMA CUANTIA</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 01-Sept-17	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> CO-P-005	<b>PÁGINA</b> 4 de 9

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>6. Recepcionar observaciones:</b> Se reciben observaciones y/o sugerencias en la secretaría del Departamento Administrativo de Contratación y se reúne al comité asesor evaluador para estudiar dichas observaciones y/o sugerencias y dar respuesta por escrito y se envía a la oficina de sistemas de información para la publicación en el SECOP</p> <p>Si son aceptadas las observaciones y/o sugerencias se realiza los ajustes necesarios a la Invitación pública.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación Pública</p> <p>Comité Asesor Evaluador</p>	<p>Acta de respuesta a observaciones</p>
<p><b>7. Realizar Adendas:</b> En el caso de que se presenten errores y/u observaciones y por ello se deba realizar cambios o modificaciones a la invitación Pública, se lo hará mediante adendas.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación Pública</p>	<p>Formato CO-F-006 "Adenda"</p>
<p><b>8. Publicar adendas:</b> Se envía la adenda a la oficina de sistemas de información para que sea publicada en el SECOP.</p>	<p>Profesional Universitario Oficina de Sistemas de información</p>	<p>Registro de publicación en el SECOP</p>
<p><b>9. Recepcionar las Ofertas:</b> Hasta la hora y fecha del cierre de la convocatoria establecida en el cronograma del proceso se radican las propuestas por parte de los oferentes interesados en la secretaría del Departamento Administrativo de Contratación Pública.</p>	<p>Auxiliar Administrativa</p>	<p>Formato CO-F-002 Entrega de "Ofertas"</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MINIMA CUANTIA


VIGENCIA  
01-Sept-17

VERSIÓN  
02

CODIGO  
CO-P-005

PÁGINA  
5 de 9


TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>10. Realizar audiencia de Apertura de Sobres:</b> En la hora y fecha establecida en el cronograma de la Invitación Pública se da inicio a la audiencia de apertura de propuestas, comenzando por revisar los folios de cada una y el valor de la propuesta económica para determinar el orden de elegibilidad de los proponentes que se presentaron, ubicando en primer lugar al que ofrece el menor precio, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1082 de 2015.</p> <p>Cuando se ha determinado el proponente que quedo en primer orden de elegibilidad, se procede a revisar las características técnicas solicitadas en la invitación pública de los productos o servicios a adquirir.</p> <p>Posteriormente se revisa si cumple con los requisitos habilitantes. En caso de cumplir con todo lo anterior el comité asesor evaluador recomienda contratar la Invitación Publica con el proponente. En el caso en que le hubiese faltado allegar alguno de los documentos solicitados se procede según lo estipulado en el decreto 1082 de 2015 y en la ley 1150 de 2007 respecto de la subsanación de los requisitos de subsanabilidad y se le otorga 24 horas siguientes a la publicación del acta de apertura de propuestas económicas para que allegue los documento requeridos.</p> <p>Si el proponente presenta su oferta sobrepasando el presupuesto de la administración o no allega los documentos requeridos o se encuentre inmerso en las causales de rechazo establecidas en la Invitación pública, se procede a rechazar la propuesta y se continúa evaluando la que quedó en segundo orden de elegibilidad.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>	<p>Formato CO – F – 028 "Acta de audiencia de apertura de propuestas económicas"</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>MINIMA CUANTIA</b>			
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 02	CODIGO CO-P-005	PÁGINA 6 de 9

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>11. Elaborar y publicar el acta de audiencia de apertura de propuestas económicas:</b> Una vez terminada la audiencia se procede a elaborar el acta de la audiencia y posteriormente se envía al correo <a href="mailto:publicaciones_secop@pasto.gov.co">publicaciones_secop@pasto.gov.co</a> con el fin de que sea publicada en el portal.</p>	Profesional Universitario Oficina de Sistemas de Información	Registro de publicación en el SECOP
<p><b>12. Estudiar y resolver observaciones y respuestas:</b> Si el proponente presentan observaciones, se estudian y resuelven en comité de manera objetiva e imparcial, dando respuesta en audiencia y por escrito la cual se publicará en el SECOP.</p>	Comité Asesor Evaluador	Acta de Respuesta a observaciones
<p><b>13. Realizar audiencia de verificación de Documentos Subsanales:</b> En el caso de que haya solicitado en el acta de audiencia de apertura de propuestas económicas la subsanación de documentos o que se presenten aclaraciones, se verifica en esta audiencia si el proponente dio cumplimiento a lo solicitado, caso en el cual se recomienda la contratación con él. Si no allega los documentos solicitados se rechaza y se evalúa la propuesta que quedó en segundo orden de elegibilidad.</p>	Comité Asesor Evaluador	Formato CO-F-008 Acta de subsane o verificación de requisitos Habilitantes
<p><b>14. Comunicar la aceptación de la oferta:</b> Se elabora la comunicación de aceptación de la oferta, en la cual se acepta de manera expresa la oferta del proponente ganador y se especifican las cláusulas del contrato. Esta se envía al correo <a href="mailto:publicaciones_secop@pasto.gov.co">publicaciones_secop@pasto.gov.co</a> para que la oficina de sistemas de información la publique en el SECOP.</p>	Director Departamento Administrativo de Contratación Pública	Formato CO-F-030 "Comunicación de Aceptación de la oferta"

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>MINIMA CUANTIA</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 01-Sept-17	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> CO-P-005	<b>PÁGINA</b> 7 de 8

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>15. Comunicar la Declaratoria de Desierta:</b> Cuando no se presente ningún oferente interesado en la invitación pública o cuando se presentaron pero no cumplen con lo solicitado en la invitación pública y se rechazan las propuestas, se elabora la comunicación de declaratoria de desierto debidamente motivada, la cual deberá también deberá publicarse en el SECOP.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación Pública</p>	<p>Formato CO-F-031 "Comunicación de declaratoria de desierto del proceso"</p>
<p><b>16. Tramitar el Registro Presupuestal:</b> Se envía al responsable del proceso de contratación de cada secretaria, copia de la comunicación de aceptación de la oferta, CDP, RUT y copia de la cedula del proponente ganador con el fin de que se tramite el correspondiente registro presupuestal.</p>	<p>Profesional Universitario de la dependencia interesada</p>	<p>Nota Interna</p>
<p><b>17. Recepcionar, revisar y aprobar la Garantía Única de Cumplimiento:</b> El supervisor del contrato radica en el Departamento Administrativo de Contratación Pública la póliza. El Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública, previa revisión y registro de los datos en el sistema, aprueba la póliza mediante acto administrativo.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación Pública</p>	<p>Formato CO-F-037 "Aprobación de Póliza"</p>
<p><b>18. Legalizar los contratos:</b> En el Departamento Administrativo de Contratación Pública como primera opción se verifica el contrato físico con sus documentos anexos según Lista de Chequeo, para luego ser cargados en el aplicativo SYSCONTRATOS de Contratos y asignar su numeración correspondiente, una vez se haya validado la información se procede al proceso de escaneo creando un archivo digital para ser publicado en la página <a href="http://www.pasto.gov.co">www.pasto.gov.co</a> para dar trámite en tiempo Real.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación</p>	<p>Número de contrato</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>MINIMA CUANTIA</b>			
<b>VIGENCIA</b> 01-Sept-17	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> CO-P-005	<b>PÁGINA</b> 8 de 8	

### 6. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 28 de octubre de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 16 de julio de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Decreto 1082 de 2015, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Manual de Contratación de la Alcaldía de Pasto.

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Cambios en las tareas descritas de acuerdo a la normatividad vigente.	25-Mar-14	01
2	Inclusión de código y nombre de formato a "DOCUMENTO/REGISTRO"	01-Sept-17	02

Elaborado por:   <b>LEIDY KATERINE RIVERA IMBACHI</b> Contratista Departamento Administrativo de Contratación Pública	Revisado por:   <b>JAIME SANTACRUZ SANTRACRUZ</b> Líder Proceso Mejora Continua	Aprobado por:   <b>LILIANA PANTOJA MESÍAS</b> Líder Proceso Contratación
--	---	---