

  SAPIENCIA Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín Alcaldía de Medellín Estado de Medellín, Colombia	PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO: P-AP-GC-005 VERSIÓN: 1 FECHA: 20/DIC/2023
---	--	--

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para ejecutar las actividades para la Modalidad Selección Abreviada de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, en el marco normativo colombiano para la contratación estatal.

2. ALCANCE

Inicia con la asignación de la necesidad del área o proceso interesado, recepción del Estudio Previo hasta la liquidación o cierre del contrato.

3. RESPONSABLE

Jefe de dependencia a cargo de la necesidad

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Comité de Estructuración y Evaluación Contractual -CEEC (Rol técnico, logístico y jurídico)

Asesor de Contratación

Comité de Contratación

Ordenador del Gasto

Supervisor(a) y Apoyos.

4. DEFINICIONES

- **Acuerdos Comerciales:** tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos (Fuente: Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
- **Adenda(s):** son los documentos que se expiden dentro de un proceso licitatorio, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, invitación tratándose de contratación de mínima cuantía, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los Pliegos o la Invitación, con posterioridad a su expedición, y que formarán parte del pliego o de la invitación (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Adjudicación:** es la decisión emanada por el ordenador del gasto de la entidad, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Adjudicatario:** es el proponente que resulte favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Análisis de sector:** es el análisis necesario que debe realizarse durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo. Permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Anticipo:** entrega anticipada de un porcentaje del valor del contrato. El contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados por la Entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. De acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, si se pacta un anticipo éste no podrá exceder del 50% del valor del contrato (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Área de Origen:** son las dependencias que requieren la contratación de bienes o servicios. (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (Fuente: Ley 1150 de 2007)
- **Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas:** Es conocido por las siglas UNSPSC (Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas), The United Nations Standard Products and Services Code) es un sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares, acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno
- **Capacidad residual o K de contratación:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección (Fuente: Ley 80 de 1993)
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** es la certificación que expide el funcionario encargado de administrar los recursos de la entidad, donde hace constar que en el presupuesto existe dinero para atender una prestación económica futura y eventual que surgirá de un proceso de contratación que la entidad tiene interés en adelantar (Fuente: Glosario Función Pública).
- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda y con quien corresponda. Es necesario para efectos de dar inicio a la ejecución del Contrato (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Clases o tipos de contratos estatales:** son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las

entidades a que se refiere el artículo segundo de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 del mismo estatuto (Fuente: Ley 80 de 1993).

- **Comité Estructurador y Evaluador de Contratación (CEEC):** son los Servidores públicos o los particulares contratados para el efecto, designados para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía. 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 (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Competencia para contratar:** atribución legal para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, para escoger a los contratistas y celebrar los contratos. (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Contratista:** es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Cronograma:** es el documento en el cual la Entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo (Fuente: Artículo 2.2.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
- **Día(s) corriente(s) o Día(s) calendario:** es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o no hábil. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en el presente pliego de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día no hábil, el último día de tal periodo o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Documentos del Proceso de Selección:** son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) CDP (d) los pliegos de condiciones o la invitación; (e) las Adendas; (f) la oferta; (g) el informe de evaluación; (h) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación. Son los que contienen la información general y particular y las instrucciones para los proponentes (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Estudio de Mercado:** es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Estudios y documentos previos:** están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Ficha técnica:** es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte del proceso de Origen de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica del bien o servicio la cual debe incluir: (a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) la identificación adicional requerida; (c) la unidad de medida; (d) la calidad mínima, y (e) los patrones de desempeño mínimos (Fuente: Tomado del Procedimiento Selección abreviada, de la Cámara de Representantes, Dirección Administrativa; Congreso de la Republica).
- **Interventor:** persona natural o jurídica contratada, encargada del seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Manual de Contratación:** documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública, los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual (Fuente: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/la-unidad/contratacion/manual-de-contratacion#:~:text=El%20Manual%20de%20Contrataci%C3%B3n%20es,de%20Contrataci%C3%B3n%20y%20Gesti%C3%B3n%20Contractual>).
- **Multas:** sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos (Fuente: tomado del proceso de gestión contractual de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Número del contrato:** corresponde a la numeración consecutiva de todos los Contratos y Convenios de la Agencia, que se asigna en el momento de la elaboración del documento (Fuente: Glosario de Solución de Sapiencia, elaboración propia).
- **Mypime:** micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Oferta más favorable:** en los procesos de selección abreviada, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Pago anticipado:** constituye una forma de pago acordada por las partes en la cual la entidad contratante, anticipadamente entrega al contratista una parte del valor acordado, antes del recibo del bien o servicio a adquirir, pago que en ningún caso podrá exceder el 50% del valor total del contrato y que es imputable al valor del mismo, razón por la cual el contratista no tiene que devolver o amortizar lo que se ha pagado de forma anticipada, salvo en caso de incumplimiento (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).

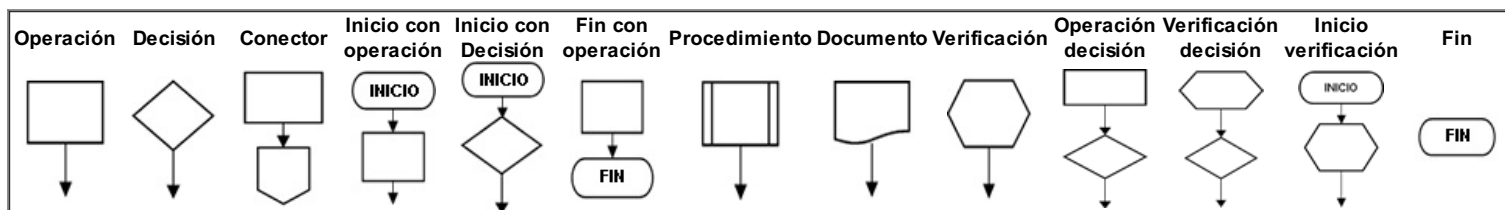
- **Pliego de condiciones:** es el documento que se elabora en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, el cual debe detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso. El numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, determinan la información mínima que debe incluirse en el pliego de condiciones las fórmulas o puntajes establecidos en el capítulo respectivo del pliego de condiciones (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual del presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1510 del 17 de julio de 2013 (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Plazo de Ejecución:** es el plazo dentro del cual se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, término dentro del cual debe cumplir el objeto del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos así deberá discriminarse la estipulación en los contratos (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Proceso de Contratación:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de los bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Proceso de Selección:** hace referencia al proceso de selección objetiva conducente a la escogencia de una persona natural o jurídica con el fin de celebrar un contrato. Conforme con la legislación vigente, existen cinco (5) modalidades de selección de los contratistas regulados por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y 1474 de 2011, clasificadas de la siguiente manera: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presenta una propuesta para participar en un proceso de contratación (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Proponentes Habilitados:** es el proponente que cumple con los requisitos habilitantes previstos en el pliego de condiciones (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos del artículo 846 del Código de Comercio (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Propuesta Rechazada:** es la propuesta que incurre en causal de rechazo establecida en el Pliego de Condiciones o en la Invitación (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Requisitos habilitantes:** son aquellos requisitos que serán objeto de verificación de cumplimiento como habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, salvo en los procesos para selección de consultores. Estos requisitos son los siguientes: la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Responsable del Área o Proceso de Origen:** son los cargos de las dependencias que requieren la contratación de bienes o servicios para el cumplimiento de sus funciones y que son Director(a), Subdirector(a), Jefe(a) de Oficina Jurídica (Fuente: Glosario de Solución de Sapiencia, elaboración propia).
- **Registro Único de Proponentes (RUP):** es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Riesgo:** 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 (Fuente: Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
- **Selección abreviada:** corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual (Fuente: Numeral 2, artículo 2, ley 1150 de 2007)
- **Servicios Nacionales:** en los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda. En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano. Los extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un proponente plural, podrán definir en su oferta si aplican la regla de origen aquí prevista, o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla de origen a aplicar, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con la regla de origen aquí prevista." (Fuente: Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
- **Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV):** es el salario mínimo mensual legal vigente expedido por Decreto del Gobierno Nacional (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP):** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 (Fuente: Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
- **Subasta Inversa:** mecanismo mediante el cual los interesados compiten ofreciendo bienes y servicios a un precio menor, a través de lances para mejorar su oferta durante la subasta. (Tomado del Procedimiento Selección abreviada, de la Cámara de Representantes, Dirección Administrativa; Congreso de la República).

- **Supervisor(a):** son las personas designadas por el ordenador de gasto de la entidad para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma entidad (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Verificación de Requisitos Habilitantes:** se entiende por verificación de requisitos habilitantes de las propuestas, las actividades mediante las cuales el Comité Estructurador y Evaluador verifica el cumplimiento por parte del proponente de los requisitos habilitantes previstos en el pliego para su participación en el proceso, siendo éstos la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° numeral 1 de la Ley 1150 de 2007 (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).

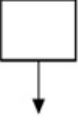
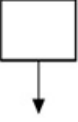
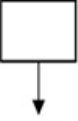
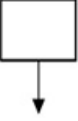
5. CONDICIONES INICIALES

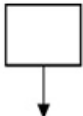
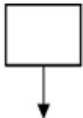
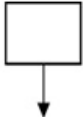
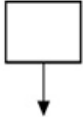
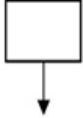
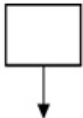
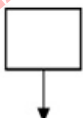
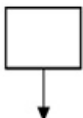
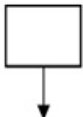
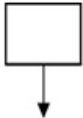
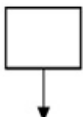
No aplica.

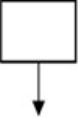
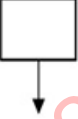
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

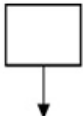
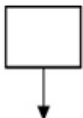
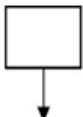
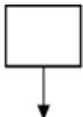
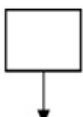
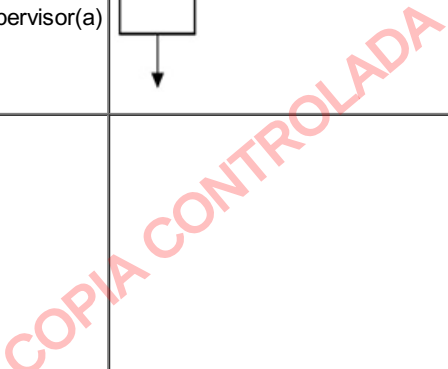


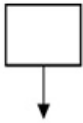
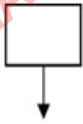
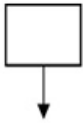
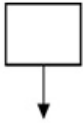
N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Enviar estudios previos y análisis del sector con la necesidad a contratar al Contratista Asesor de Gestión contractual.		Contratista Profesional Técnico (desde el área o proceso que tiene la necesidad).	Formato Estudios Previos (F-AP-GC-59). Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos) - (F-AP-GC-55) • F-AP-GC-059 Estudios Previos Selección Abreviada de Menor cuantía • F-AP-GC-055 Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos)
2	Designar el CEEC para la necesidad		Contratista Asesor de Gestión contractual	Correo Electrónico
3	Revisar el Estudio Previo y Análisis del Sector por el contratista profesional logístico y el jurídico del CEEC y enviar para aprobación Contratista Asesor de Gestión contractual.		Contratista profesional Logístico y Jurídico	Formato Estudios Previos (F-AP-GC-59). Formato de Análisis del sector económico (F-AP-GC-03). Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos)-(F-AP-GC-55) • F-AP-GC-059 Estudios Previos Selección Abreviada de Menor cuantía • F-AP-GC-003 Análisis del sector económico • F-AP-GC-055 Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos)
				Formato Estudios Previos (F-AP-GC-

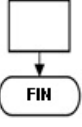
4	Aprobar el Estudio Previo y Análisis del Sector que se envía al Contratista Asesor de Gestión contractual.		Contratista Asesor de Gestión contractual.	59). • F-AP-GC-059 Estudios Previos Selección Abreviada de Menor cuantía
5	Enviar el Estudio Previo al Comité de Contratación para su aprobación		Contratista Asesor de Gestión contractual.	Formato Estudios Previos (F-AP-GC-59). • F-AP-GC-059 Estudios Previos Selección Abreviada de Menor cuantía
6	Aprobar la necesidad en el Comité de contratación. Una vez aprobada la necesidad en el Comité de contratación, se elaborará la designación de Comité Estructurador y Evaluador de Contratación (CEEC).		Comité de contratación	Acta de comité de contratación aprobada. Formato Comité Estructurador y Evaluación de Contratación CEEC (F-AP-GC-02) • F-AP-GC-002 Designación Comité Estructurador y Evaluador de la Contratación
7	Proyectar el Aviso de Convocatoria Pública y publicación de proyecto de pliego de condiciones (el proyecto de pliegos debe publicarse mínimo 5 días).		CEEC	Formato Aviso de Convocatoria pública (F-AP-GC-16)
8	Presentar las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones		Interesados u oferentes	Mediante plataforma de SECOP II y sus respectivas indicaciones
9	Hacer las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme de conformidad con el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015. Los interesados en manifestar la intención y deberán enviarlas por los canales autorizados por la plataforma de SECOP II		Interesados u oferentes	SECOP II
10	Elaborar el Aviso de limitación o no a MIPYMES.		Contratista Profesional Jurídico	Formato limitación o no a MIPYMES anexo al proyecto de pliego de condiciones.
11	Dar respuesta a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones		CEEC	Formato respuesta a observaciones (F-AP-GC-09) • F-AP-GC-009 Respuesta a observaciones
12	Expedir y publicar la Resolución de Apertura		CEEC	Formato Resolución de Apertura (F-AP-GJ-001) • F-AP-GJ-001 Acto administrativo
13	Publicar el Pliego de Condiciones Definitivo		CEEC	Formato del Pliego de Condiciones Definitivo (F-AP-GC-13) • F-AP-GC-013 Pliego de condiciones Licitación Pública
14	Si es subasta inversa. Presentar las Observaciones al Pliego de		Posibles oferentes.	Página web Colombia Compra

	Condiciones.			Eficiente
15	Dar respuesta observaciones al Pliego de Condiciones		CEEC	Formato Respuesta a observaciones (F-AP-GC-09) • F-AP-GC-009 Respuesta a observaciones
16	Realizar la expedición de Adendas		CEEC	Formato Adendas (F-AP-GC-06). • F-AP-GC-006 Adenda
17	Realizar el Cierre y apertura de propuestas		CEEC	Acta de Cierre (F-AP-GC-10).
18	Establecer y surtir periodo de evaluación Requisitos Habilitantes y técnicos.		CEEC	N.A.
19	Publicar el Informe de Evaluación (debe publicarse durante 3 días).		CEEC	Formato Informe de Evaluación (F-AP-GC-11) • F-AP-GC-011 Informe de evaluación de ofertas
20	Presentar las observaciones al informe de evaluación y plazo para subsanar requisitos habilitantes		Oferentes	Página web Colombia compra
21	Publicar la Respuesta a Observaciones e Informe Final de Evaluación		CEEC	Formato Respuesta a observaciones (F-AP-GC-09)) y Formato Informe de Evaluación (F-AP-GC-11). • F-AP-GC-009 Respuesta a observaciones • F-AP-GC-011 Informe de evaluación de ofertas
22	Realizar la apertura de Sobre Económico		CEEC	Página web Colombia compra
23	Publicar la lista de participantes de la subasta.		CEEC	Formato de Publicación de la lista
24	Realizar el certamen de Subasta Electrónica		CEEC	Virtual medios tecnológicos de la entidad
25	Expedir el Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto		CEEC	Clausulado (F-AP-GC-05) o (F-AP-GC-04). • F-AP-GC-004 Resolución para declaración de proceso desierto • F-AP-GC-005

				Resolución de adjudicación
26	Gestionar la firma del contrato		Contratista Profesional Jurídico	Clausulado
27	Gestionar y aprobar la entrega de garantías		Contratista Profesional Jurídico	Clausulado
28	Gestionar la designación de supervisor(a) del contrato		Contratista Asesor Jurídico	Designación de supervisión (F-AP-GC-21) • F-AP-GC-021 Designación de supervisor(a)
29	Si es menor cuantía: Presentar las Observaciones al Pliego de Condiciones.		Posibles oferentes.	Página web Colombia compra
30	Hacer la solicitud de manifestación de interés.		Posibles oferentes	Página web Colombia Compra Eficiente
31	Realizar la audiencia para sorteo para elección de 10 posibles oferentes.		CEEC	Sorteo presencial o electrónica
32	Dar respuesta observaciones al pliego de Condiciones		CEEC	Formato Respuesta a observaciones (F-AP-GC-09) • F-AP-GC-009 Respuesta a observaciones
33	Realizar la expedición de Adendas		CEEC	Formato Adendas (F-AP-GC-06) • F-AP-GC-006 Adenda
34	Realizar el Cierre y apertura de propuestas		CEEC	Acta de Cierre (F-AP-GC-10)
35	Establecer y surtir período de evaluación Requisitos Habilitantes y económico.		CEEC	N.A.
36	Publicar el Informe de Evaluación (debe publicarse durante 3 días).		CEEC	Formato Informe de Evaluación (F-AP-GC-11) • F-AP-GC-011 Informe de evaluación de ofertas
37	Publicar la Respuesta a Observaciones e Informe Final de Evaluación		CEEC	Formato Respuesta a observaciones (F-AP-GC-09) y Formato Informe de Evaluación (F-AP-GC-11). • F-AP-GC-009

				Respuesta a observaciones F-AP-GC-011 Informe de evaluación de ofertas
38	Expedir el Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto		CEEC	Clausulado (F-AP-GC-05) o (F-AP-GC-04). - F-AP-GC-004 Resolución para declaración de proceso desierto - F-AP-GC-005 Resolución de adjudicación
39	Gestionar la firma del contrato		Contratista Profesional Jurídico	Clausulado
40	Aprobar las garantías		Contratista Profesional Jurídico	Clausulado
41	Gestionar la designación de supervisor(a) del contrato		Contratista Asesor Jurídico	Designación de supervisión (F-AP-GC-21) F-AP-GC-021 Designación de supervisor(a)
42	Fase de ejecución y liquidación del contrato: Ejecución del contrato: hacer el			Informes parciales de supervisión (F-AP-GC-30). Informes de actividades (parcial y final) (sin formato estandarizado). Informe final de supervisión (F-AP-GC-31) Recibos a satisfacción (F-AP-GC-40) Acta de finalización de contratos (F-AP-GC-52). Acta de cambio de supervisión (F-AP-GC-53). Ficha técnica de modificación de contrato (F-AP-GC-29) Justificación para modificación al contrato (F-AP-GC-29). Acta de terminación anticipada (F-AP-GC-32 / F-AP-GC-49). SECON II
				Supervisor(a) del contrato; interventor(a) del contrato.

	seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero al contrato.			(aprobaciones y publicación de los documentos contractuales) • F-AP-GC-030 Informe parcial de interventoría y supervisión • F-AP-GC-031 Informe final de supervisión • F-AP-GC-040 Certificación de recibo a satisfacción de bienes y servicios • F-AP-GC-052 Acta de terminación de contrato • F-AP-GC-053 Formato Acta Cambio Supervisor(a) • F-AP-GC-029 Justificación para modificación al contrato • F-AP-GC-032 Acta de liquidación y terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo • F-AP-GC-049 Acta de terminación anticipada de contrato de mutuo acuerdo
43	Procedimiento sancionatorio al contratista: realizar informes y aviso a la Oficina Asesora Jurídica para inicio de procedimiento sancionatorio. (multas, clausula penal, caducidad del contrato)		Supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato.	Comunicación interna • F-AP-GD-029 Comunicación Interna
44	Elaboración minutas de modificación de contrato: Realizar de minuta de modificación contrato. (ampliación, adición, modificación, cesión de contrato)		Profesional jurídico contractual	Minuta modificación contractual (F-AP-GC-08). Publicación SECOP II. • F-AP-GC-008 Minuta de modificación del contrato
45	Aprobación de garantías por modificación del contrato: Realizar la aprobación de Garantías.		Profesional jurídico contractual	Acta de aprobación de garantías (F-AP-GC-19). Aprobación en Plataforma SECOP II. • F-AP-GC-019 Acta de aprobación de garantías
46	Liquidación del contrato: Realizar la liquidación bilateral o unilateral del contrato, según el caso conforme a lo indicado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.		Supervisor(a) del contrato; interventor(a) del contrato.	Acta de liquidación (F-AP-GC-33). Aprobación de garantías por ampliación de términos de liquidación (F-AP-

	Solicitud de ampliación de garantías para la liquidación. Aprobación de garantías.		GC-19). • F-AP-GC-033 Acta de liquidación • F-AP-GC-019 Acta de aprobación de garantías
--	---	--	---

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 1150 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.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional

Decreto 1860 de 2021: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones

Nota: tener en cuenta que esta modalidad, tiene 2 sub modalidades las cuales son Subasta inversa o menor cuantía, en la cual la subasta inversa se utiliza para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y la menor cuantía para la contratación de los bienes y servicios cuya cuantía del proceso, se establece según lo indicado en el numeral 2 artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

ANEXOS:

F-AP-GC-02 Formato de Designación comité estructurador y evaluador de la contratación

F-AP-GF-02 Formato de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

F-AP-GC-03 Formato de Análisis del Sector económico

F-AP-GC-19 Formato de Acta de aprobación garantías

F-AP-GC-21 Formato de Designación de Supervisión.

F-AP-GA-30 Formato de Estudios Previos

F-AP-GC-59 Estudios Previos Selección Abreviada de Menor cuantía

F-AP-GC-47 Formato Aviso de Convocatoria

Aviso no limitación a Mipymes.

F-AP-GC-51 Formato de Proyecto de Pliegos

F-AP-GC-11 Formato de Informe de Evaluación

F-AP-GC-54 Clausulado Anexo del Contrato Persona Jurídica (SECOP II)

F-AP-GC-55 Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos).

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	20/Dic/2023	Se elabora el procedimiento. Elaboró: Eliana Amparo Zapata Arango (Contratista Líder de Gestión Contractual) y equipo contratista del proceso. Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Mario Alfonso Álvarez Montoya (Jefe Oficina Asesora Jurídica).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023