	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA PR-GJ-03	Versión:	1
		Fecha:	09/11/2021
		Página 1 de 4	

OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso de contratación de Selección Abreviada de Menor Cuantía establecido en la Ley 80 del 93, en el **DECRETO 1510 DE 2013** Compilado en el Decreto 1082 de 2015.

ALCANCE

Conforme a la modalidad de contratación, seleccionar la modalidad de contratación que le sea aplicable al objeto a contratar y de esta manera se ajuste a los presupuestos jurídicos y principios de la contratación establecidos en la Ley y demás.

DISPOSICIONES COMUNES PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES

Pliegos de condiciones. En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la entidad estatal debe indicar:


1. La ficha técnica del bien o servicio que 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.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL PROCESO

1. Certificado de disponibilidad presupuestal
2. Cotizaciones
3. Descripción de los elementos requeridos (descripción técnica realizada por el personal idóneo para ello o la secretaría general).
4. Documentos previos
5. Análisis del sector y del riesgo elaborados por el responsable de la elaboración.
6. Proyecto de pliegos
7. Pliegos definitivos
8. Manifestación de Interés.
9. Sorteo cuando en la manifestación de interés se presenten más de 10.
10. Acta de cierre.
11. Informe de evaluación.
12. Adjudicación.
13. Aprobación pólizas.
14. Suscripción de contrato.
15. Ejecución del contrato.
16. Demás documentos a que haya lugar.

PUBLICACION EN EL SECOP II

1. La publicación de los documentos en el SECOP II, desde el inicio del proceso, independiente del tipo de contratación, será responsabilidad del designado por la secretaria general.

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA PR-GJ-03	Versión:	1
		Fecha:	09/11/2021
		Página 2 de 4	


2. Es responsabilidad del Abogado entregar oportunamente al funcionario designado por la secretaria general los documentos contractuales que deben ser publicados en el SECOP.
3. El funcionario designado NO debe prestar su Usuario ni su Clave de SECOP a una persona no autorizada para publicar, pues estos datos son intransferibles y puede ocasionar riesgos en los procesos contractuales
4. Para aquellos documentos que deben ser publicados en el aplicativo ORFEO del Concejo Municipal, el responsable de la publicación lo realizará previo escaneo de todos los documentos.
5. Los documentos que hacen parte de las licitaciones deberán ser publicados conforme al cronograma estipulado y dentro de los términos legales establecidos por la ley y cronograma.
6. Todo el proceso contractual debe desarrollarse en la plataforma SECOP II conforme las normas legales.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR SEGÚN EL CRONOGRAMA


1. Publicación del aviso de convocatoria pública
2. Publicación de estudios previos
3. Fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones
4. Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones
5. Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o MiPymes
6. Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones
7. Fecha Prevista de Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo y Demonstración de Interés
8. Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección
9. Plazo para manifestación de Interés
10. Realización del sorteo
11. Publicación de la lista de precalificados
12. Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos
13. Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones
14. Plazo máximo para expedir adendas
15. Presentación de Ofertas Apertura de Ofertas
16. Informe de presentación de Ofertas
17. Publicación del informe de evaluación
18. Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación
19. Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto
20. Firma del Contrato Entrega de las garantías de ejecución del contrato
21. Aprobación de las garantías o pólizas e inicio de ejecución del contrato
22. Plazo de validez de las ofertas

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES


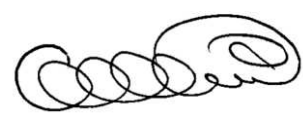
No.	Actividades	RESPONSABLES
1	Expedición Disponibilidad Presupuestal	Técnico de presupuesto
2	Elaboración y publicación en SECOP II aviso de convocatoria, de estudios previos, análisis del sector, análisis del riesgo y proyecto de pliegos de condiciones.	Asesor Jurídico (Proyecta) Secretaria General (suscribe) Designado para publicar (Publica)

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA PR-GJ-03	Versión:	1
		Fecha:	09/11/2021
		Página 3 de 4	

3	Observaciones al pliego de condiciones.	Asesor Jurídico (Proyecta) Secretaria General (suscribe) Designado para publicar (Publica)
4	Manifestación convocatoria limitada a MIPYMES	Asesor Jurídico (Proyecta) Secretaria General (suscribe) Designado para publicar (Publica)
5	Respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones	Asesor Jurídico (Proyecta) Secretaria General (suscribe) Designado para publicar (Publica)
6	Publicación Acto (Resolución) que ordena la apertura de la convocatoria pública y pliego de condiciones definitivas.	Asesor Jurídico (Proyecta) Secretaria General (suscribe) Designado para publicar (Publica)
7	Fecha de Apertura para Presentación de propuestas	Asesor Jurídico (Proyecta) Secretaria General (suscribe) Designado para publicar (Publica)
8	Manifestación del interés de participar.	Asesor Jurídico (Proyecta) Secretaria General (suscribe) Designado para publicar (Publica)
9	Expedición de adendas	Asesor Jurídico (Proyecta) Secretaria General (suscribe) Designado para publicar (Publica)
10	Audiencia de Aclaración de Pliegos y de distribución de riesgos	Asesor Jurídico (Proyecta) Secretaria General (suscribe) Designado para publicar (Publica)
11	Fecha de Cierre para Presentación de Ofertas Apertura de sobres y elaboración del acta respectiva	Asesor Jurídico (Proyecta) Secretaria General (suscribe) Designado para publicar (Publica)
12	Elaboración de los informes de Evaluación de las ofertas.	Asesor Jurídico (Proyecta) Secretaria General (suscribe) Designado para publicar (Publica)
13	Publicación de informe de evaluación a disposición de los oferentes	Asesor Jurídico (Proyecta) Secretaria General (suscribe) Designado para publicar (Publica)

 Concejo Municipal De Yumbo	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA PR-GJ-03	Versión:	1
		Fecha:	09/11/2021
		Página 4 de 4	

14	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación, Acto de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Asesor Jurídico (Proyecta) Secretaria General (suscribe) Designado para publicar (Publica)
15	Elaboración de la Minuta y suscripción del contrato	Asesor Jurídico (Proyecta) Secretaria General (suscribe) Designado para publicar (Publica)
16	Constitución de las garantías por parte del contratista y aprobación.	Asesor Jurídico (Proyecta) Secretaria General (suscribe) Designado para publicar (Publica)
17	Acta de inicio.	Asesor Jurídico (Proyecta) Secretaria General (suscribe) Designado para publicar (Publica)

Elaborado por: Lina Marcela Gaviria Lemos	Cargo: Asesor Jurídico	Firma: 
Elaborado por: Martha Yaneth Lince Valenzuela	Cargo: Asesor Jurídico	Firma: 
Aprobado por: Guillermina Becerra Caicedo	Cargo: Secretario General	Firma: 