



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA

Código: PR-AD-05

Versión: 09

Fecha de Actualización:
12/06/2024

1. OBJETIVO:

Establecer las acciones internas a seguir, para la adquisición de los bienes, servicios y obra pública, identificados en el plan anual de adquisiciones, y que en razón de las características del objeto a contratar o la cuantía o de los casos que determine la Ley, se deban adelantar bajo la modalidad de Selección Abreviada.

2. RESPONSABLE:

El secretario jurídico, el asesor, el ordenador del gasto y el secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y los servidores públicos designados son los responsables de la aplicación y el cumplimiento de este procedimiento; además, el secretario jurídico es el responsable de la actualización del mismo.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la publicación del aviso de convocatoria, necesidad de selección objetiva según los requerimientos de la Entidad y termina con la publicación del contrato, la notificación al supervisor y la aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Selección Abreviada: La 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; el criterio para la escogencia de ésta modalidad es el objeto (bienes y servicios de características técnicas uniformes) o la menor cuantía.

Audiencia de Subasta Inversa: Es un evento formal que toma lugar, en el caso de selección abreviada por subasta, si y solo si hay como mínimo dos oferentes habilitados, donde se realiza una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de sus precios, conservando un margen mínimo, durante un tiempo determinado, quedando como ganador el ofrece el menor precio.

Contratación de Menor Cuantía: Para efectos de la contratación pública se entenderá por menor cuantía cuando el valor a contratar no supera el 10 % del presupuesto anual del municipio, expresado en salarios mínimos legales mensuales Vigentes.

5. CONTENIDO:

Para la aplicación de este procedimiento se deben haber cumplido todas las actividades contenidas



**PROCEDIMIENTO PARA LA
SELECCIÓN ABREVIADA**

Código: PR-AD-05

Versión: 09

Fecha de Actualización:
12/06/2024

en el PR-AD-01 “Procedimiento previo para la contratación estatal”

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Revisar la documentación recibida: el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado por reparto y el asesor, revisan la documentación recibida (estudios y documentos previos) por medio del formato “<i>FO-AD-11 Lista de chequeo selección objetiva</i>” y realizan las observaciones, sugerencias o solicitudes pertinentes al Servidor Público adscrito a la dependencia o área ejecutora que requiere el bien, servicio u obra pública.</p>	<p>Profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado, asesor</p>	<p>FO-AD-11 Lista de chequeo selección objetiva</p>
<p>2. Elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones: el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado y el asesor, elaboran el proyecto de pliego de condiciones, basado en la información entregada (estudios y documentos previos) y con la participación del Servidor Público adscrito a la dependencia o área ejecutora que requiere el bien, servicio u obra pública.</p>	<p>Profesional universitario y asesor de la Secretaría Jurídica Servidor Público de la dependencia o área ejecutora</p>	<p>Borrador de Proyecto de Pliego</p>
<p>3. Revisar el Proyecto de Pliego de Condiciones: El Secretario Jurídico y/o el Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado revisan el proyecto de pliego de condiciones.</p>	<p>Secretario Jurídico, Profesional Universitario</p>	<p>Proyecto de Pliego de Condiciones</p>
<p>4. Crear, Aprobar y Publicar Proceso en el SECOP: el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado o el asesor, crean el proceso, envían al profesional universitario de la secretaria jurídica asignado para revisión y al ordenador del gasto para su aprobación. Una vez sea aprobado por todos, se publica en el SECOP el “FO-AD-06 Aviso de convocatoria”, estudios y documentos previos, proyecto de pliego de condiciones y sus respectivos anexos.</p>	<p>Asesor, profesional universitario y personal asignado de la Secretaría Jurídica ordenador del Gasto</p>	<p>FO-AD-06 Aviso convocatorio, Constancia del SECOP</p>
<p>5. Recibir y responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y publicar las respuestas: El secretario o director o jefe de la dependencia o área ejecutora, el ordenador del gasto, el asesor y el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado, dan respuesta a cada una de las observaciones recibidas y realizadas al proyecto de pliego de condiciones y publicaran en el SECOP. En caso de que dichas observaciones no generen modificación alguna Los servidores públicos designados deberán finalizar la etapa de planeación y crear el proceso en el SECOP.</p>	<p>Secretario, director o jefe dependencia o área ejecutora Ordenador del Gasto, Asesor y profesional universitario Secretaría</p>	<p>Documento respuesta de Observaciones al Proyecto de Pliego de condiciones Constancia del SECOP</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
SELECCIÓN ABREVIADA**

Código: PR-AD-05

Versión: 09

Fecha de Actualización:
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
	Jurídica	
<p>6. Realizar modificaciones y configurar el Pliego de Condiciones definitivo: Si a las observaciones realizadas les asiste la razón o de oficio, el secretario o director o jefe de la dependencia o área ejecutora, el ordenador del gasto, el asesor y el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado realizan las modificaciones pertinentes a las condiciones establecidas en el proyecto de pliego de condiciones y configuran el pliego de condiciones definitivo.</p>	<p>Secretario, director o jefe dependencia o área ejecutora</p> <p>Ordenador del Gasto,</p> <p>Asesor y profesional universitario Secretaría Jurídica</p>	<p>Pliego de condiciones definitivo</p>
<p>7. Recibir solicitudes para limitar la participación a Mipymes Nacionales: el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado, el asesor y Servidor Público de la dependencia o área ejecutora realizan la recepción y revisión de las solicitudes para limitar el proceso a Mipymes a través del SECOP y la documentación soporte que apoya dichas solicitudes, de acuerdo a lo requerido en el proyecto de pliego de condiciones, elaboran el <i>Acta para cerrar a Mipymes y se publica</i> en el SECOP.</p>	<p>Asesor y Profesional universitario de la Secretaría Jurídica</p> <p>Servidor Público de la dependencia o área ejecutora</p>	<p>FO-AD-37 Acta para cerrar a Mipymes, Constancia del SECOP</p>
<p>8 Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Una vez aprobada la necesidad de contratación, el Servidor público de la dependencia solicitante o área ejecutora que requiere el bien, servicio u obra pública, tramita la solicitud ante la Secretaría de Hacienda del Certificado de Disponibilidad Presupuestal utilizando el "<i>FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad presupuestal</i>", y si se trata de un rubro de inversión debe anexar el Certificado de Viabilidad expedido por el Departamento Administrativo de Planeación</p>	<p>Servidor Público de la dependencia solicitante o área ejecutora</p>	<p>FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad presupuestal</p>
<p>9. Revisar el Pliego de Condiciones: El Secretario Jurídico y el Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica designado, revisan el pliego de condiciones definitivo y se remite a los responsables de la configuración del pliego para las correcciones, impresión y suscripción por parte de todos los responsables.</p>	<p>Secretario Jurídico y Profesional Universitario de la secretaria jurídica</p>	<p>Pliego de condiciones definitivo</p>
<p>10. Expedir la Resolución de Apertura de la Selección abreviada: El Ordenador del Gasto, realiza la apertura del proceso de Selección Abreviada con la expedición de la resolución correspondiente, que será proyectada por el Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado, quien además procederá a finalizar etapa planeación en el</p>	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Profesional Universitario Secretaria Jurídica</p>	<p>Resolución de apertura, Constancia del SECOP</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
SELECCIÓN ABREVIADA**

Código: PR-AD-05

Versión: 09

Fecha de Actualización:
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>SECOP, ajustara el pliego electrónico (borrador) si lo requiere, adjuntando la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo con sus respectivos anexos y demás documentos que se hayan ajustado o modificado y enviara para aprobación del proceso a los responsables del proceso. Una vez aprobado procederá a la publicación.</p>		
<p>11. Recibir y publicar solicitudes de manifestación de interés para participar en el proceso. el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado, el asesor y Servidor Público de la dependencia o área ejecutora, verificaran cuando aplique, en el SECOP qué proveedores manifestaron interés y en caso que se presenten mas de diez (10) realizaran sorteo de forma externa en la fecha y hora establecida en el cronograma, y se publica el acta del sorteo y la lista de interesados con que se continuara el proceso y la invitación.</p> <p>Nota: no aplica para Subasta inversa</p>	<p>Asesor y Profesional universitario de la Secretaría Jurídica</p> <p>Servidor Público de la dependencia o área ejecutora</p>	<p>Constancia del SECOP</p>
<p>12. Recibir y Responder las observaciones al pliego de condiciones definitivo: El secretario o director o jefe de la dependencia o área ejecutora, el ordenador del gasto, el asesor y el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado, recibirán y darán respuesta a cada una de las observaciones recibidas y realizadas al pliego de condiciones definitivos, dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso y publican las mismas en el SECOP.</p>	<p>Secretario, director, jefe de la dependencia o área ejecutora,</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Asesor y profesional universitario de la Secretaría Jurídica</p>	<p>Respuesta a las observaciones recibidas al pliego de condiciones,</p> <p>Constancia del SECOP</p>
<p>13. Expedir y Publicar Adendas: El secretario o director o jefe de la dependencia o área ejecutora y el ordenador del gasto, conjuntamente con el servidor público asignado por el área ejecutora, expedirá las adendas, de oficio o si las observaciones originan las mismas, que serán proyectadas por el Profesional Universitario, de la Secretaria Jurídica designado y el asesor, quien realiza la debida publicación y modificación en el SECOP.</p>	<p>Secretario, director, jefe o servidor público dependencia o área ejecutora</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Asesor y Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica</p>	<p>Adendas,</p> <p>Constancia del SECOP</p>
<p>14. Realizar la apertura de ofertas y publicar lista de oferentes: vencido el termino para presentar propuestas, el</p>	<p>Asesor y Profesional</p>	<p>Constancia del SECOP</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
SELECCIÓN ABREVIADA**

Código: PR-AD-05

Versión: 09

Fecha de Actualización:
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
Profesional Universitario de Secretaría Jurídica designado o el Asesor, realizan la apertura de las ofertas y publican la lista de oferentes	Universitario de la Secretaria Jurídica	
15. Verificar las ofertas y publicar Informe de Habilitación Preliminar o Informe de Evaluación Preliminar de las ofertas: El Comité Evaluador revisa y analiza el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, de cada una de las ofertas recibidas y publica en el SECOP dicho informe dentro del termino establecido en el cronograma del proceso	Comité Evaluador	Informe de Habilitación Preliminar o Informe de Evaluación Preliminar Constancia del SECOP
16. Recibir y responder las observaciones al informe de habilitación preliminar o informe de evaluación preliminar: El comité evaluador recibirá durante el traslado del informe las subsanaciones y observaciones al mismo, evaluando el fundamento y pertinencia de las mismas y responderán en SECOP dentro del término estipulado en el cronograma del proceso	Comité Evaluador	Documento de respuesta a observaciones Constancia del SECOP
17. Modificar informe de Habilitación o de evaluación de las ofertas si se requiere y publicar informe definitivo: si se recibieron subsanaciones y observaciones o de oficio que den lugar a modificar el informe, el mismo será realizado por el Comité Evaluador y se publica el informe definitivo en el SECOP.	Comité Evaluador	Informe de evaluación Documentos subsanados Constancia del SECOP
18. Realizar audiencia de subasta inversa: cuando se trata de una selección abreviada por subasta inversa se realizará la audiencia en fecha y hora establecida en el cronograma del proceso, de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, en la misma el comité apertura los sobres económicos de los habilitados. en caso de un único proponente habilitado no habrá lugar a subasta inversa. Se levanta acta de la audiencia y se publica en el SECOP	Comité Evaluador	Acta de la audiencia de subasta Constancia del SECOP
19. Revisar y tramitar revocatoria del proceso si encuentra mérito: El Secretario, Director o Jefe de la dependencia o área ejecutora y el ordenador del gasto en cualquier momento del proceso de selección que se advierta la existencia de una causal de revocatoria procederán con la expedición del acto administrativo que la ordene, el cual será proyectado por el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado y el asesor en caso de requerirse, quien además adelantara las gestiones necesarias para la cancelación del trámite en SECOP.	El Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el ordenador del gasto Asesor y Profesional	Acto Administrativo Constancia del SECOP



**PROCEDIMIENTO PARA LA
SELECCIÓN ABREVIADA**

Código: PR-AD-05

Versión: 09

Fecha de Actualización:
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
	Universitario de la Secretaría Jurídica	
<p>20. Adjudicar Proceso: El Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el ordenador del gasto, según cronograma publicado en la resolución de apertura y mediante el trámite establecido en el mismo pliego de condiciones, atendiendo lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2015, expide la resolución que será proyectada por el Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica designado, durante el transcurso de la audiencia se hace la apertura del sobre con la propuesta económica del proponente que obtuvo mayor puntaje en la evaluación, verificando que está en el rango del valor estimado consignado en los estudios y documentos previos y del presupuesto oficial, en el acta de ésta audiencia se deja constancia del compromiso y del acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato. De la resolución de adjudicación se dará lectura en la audiencia. Contra el acto de adjudicación no procede ningún recurso de ley. El acta de la audiencia y resolución de adjudicación se publicarán en el SECOP, con el fin de finalizar la etapa de selección y con esto se da el inicio de la etapa contractual.</p>	<p>Secretario, Director, Jefe de la dependencia solicitante</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica</p>	<p>Acta de la audiencia de adjudicación,</p> <p>Resolución de adjudicación,</p> <p>Constancia del SECOP</p>
<p>21. Declarar Desierto el proceso de Selección Abreviada: El Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el ordenador del gasto, expide el acto administrativo correspondiente que será proyectado por el Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica designado que declara Desierto el proceso en caso de que ninguna de las propuestas haya cumplido con la totalidad de los requisitos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, contra el cual procede recurso de reposición, el cual deberá ser publicado en el SECOP a través de un mensaje público, con el fin de proceder con la cancelación del mismo en la plataforma.</p>	<p>Secretario, Director, Jefe de la dependencia solicitante</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Profesional Universitario Secretaria Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo,</p> <p>Constancia del SECOP</p>
<p>22. Resolver recursos que procedan: El ordenador del gasto da trámite y resuelve los recursos que se presenten dentro de los términos establecidos en la ley.</p>	Ordenador del gasto	Comunicados de respuesta
<p>23. Elaborar las condiciones y especificaciones del contrato: El Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica responsable del proceso, elabora el documento de condiciones y especificaciones del contrato basado en los pliegos de condiciones definitivos y propuesta para su debido envío a revisión y posterior aprobación del profesional universitario designado y del ordenador del gasto. Para posteriormente</p>	<p>Profesionales Universitarios de la Secretaria Jurídica</p> <p>Ordenador del gasto</p>	<p>Constancia del SECOP</p> <p>Condiciones y especificaciones del contrato</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
SELECCIÓN ABREVIADA**

Código: PR-AD-05

Versión: 09

Fecha de Actualización:
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
vincular el documento al contrato electrónico en el SECOP.		
<p>24. Creación y aprobación del contrato electrónico en SECOP (perfeccionamiento del contrato): Una vez publicado el proceso en la plataforma SECOP, el servidor público de la secretaria jurídica designado procede con la creación del contrato electrónico en el SECOP, este se envía para aprobación electrónica del contratista y de los responsables de la entidad, una vez aprobado el contrato este queda en estado firmado. Luego se solicita al contratista se constituya las pólizas en caso de ser requeridas y el contratista las debe vincular en el SECOP, en las fechas establecidas según las condiciones y especificaciones del contrato.</p>	<p>Profesional universitario, técnico, auxiliar administrativo de la secretaria jurídica</p> <p>Ordenador del gasto</p>	<p>Constancia del SECOP</p>
<p>25. Solicitar el Registro presupuestal: El servidor público de la dependencia solicitante, realiza la solicitud del Registro Presupuestal por medio del “<i>FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal</i>”, ante la Secretaría de Hacienda, adjuntando copia de las Condiciones y Especificaciones del contrato.</p>	<p>Servidor público responsable, Secretario, director o jefe de la dependencia solicitante</p> <p>Ordenador del gasto</p>	<p>FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal</p>
<p>26. Verificar el cumplimiento de las garantías, elaborar designación de la supervisión: El profesional universitario de la secretaria jurídica verifica que las garantías allegadas cumplan con lo exigido en el documento condiciones y especificaciones del contrato y diligencia el formato “<i>FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías</i>”, así mismo, verifica la validez, origen e integridad de las mismas, a través de la consulta en el link de las compañías de seguros. Posteriormente, el secretario jurídico procederá con la aprobación de las garantías en el SECOP y con la suscripción del “<i>FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías</i>” si estas cumplen con las condiciones establecidas. En caso contrario, el profesional universitario procederá a notificar al contratista la necesidad de corregir las pólizas aportadas, diligenciando el formato “<i>FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza</i>” el cual se envía escaneado al correo electrónico reportado por el contratista.</p> <p>El Profesional Universitario elabora la designación de la supervisión a través del formato “<i>FO-AD-25 Designación de supervisión</i>” del contrato, el cual deberá ser firmado por el Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, el cual realizará la respectiva notificación al servidor público designado para ejercer las funciones de la supervisión. En caso de que el supervisor del contrato sea el Secretario,</p>	<p>Profesional universitario de la Secretaría Jurídica</p> <p>Secretario Jurídico</p> <p>Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante</p> <p>Supervisor</p>	<p>FO-AD-25 Designación de supervisión,</p> <p>FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantía,</p> <p>FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza</p> <p>Soporte consulta de validez, origen e integridad de las garantías</p> <p>Constancia del SECOP</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
SELECCIÓN ABREVIADA**

Código: PR-AD-05

Versión: 09

Fecha de Actualización:
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, se expedirá certificación en ese sentido.		
<p>27. Elaborar Acta de inicio, inicio de ejecución y diligenciamiento del módulo 7 del SECOP: El profesional Universitario de la Secretaría Jurídica, diligenciará el formato FO-AD-27 Acta de inicio, y lo remitirá al supervisor del contrato para que gestione oportunamente la suscripción del documento. El supervisor del contrato, además, dará inicio al contrato en el SECOP, según lo indicado en el Manual de Supervisión e Interventoría, de igual forma se deberá diligenciar el módulo 7 del SECOP. En caso de presentarse cambios en la supervisión del contrato durante su ejecución, el supervisor diligenciará el formato “FO-AD-36 Cambio en la supervisión”, el cual debe ser suscrito por él y por el secretario de la dependencia o área ejecutora y enviado a la Secretaría Jurídica para su publicación</p>	<p>Profesional universitario de la Secretaría Jurídica</p> <p>Supervisor</p>	<p>FO-AD-27 Acta de inicio</p> <p>Constancia del SECOP</p> <p>FO-AD-36 Cambio en la supervisión</p>
<p>28. Publicar documentos anexos al contrato electrónico en la plataforma Gestión transparente: Los documentos anexos al contrato electrónico como son el <i>FO-AD-25 Designación de supervisión</i>, <i>FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías</i>, <i>FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza</i>, <i>FO-AD-27 Acta de Inicio, las condiciones y especificaciones del contrato</i> y demás documentos del proceso contractual, deben ser publicados en la plataforma gestión transparente, a más tardar 3 días hábiles después de la fecha de su suscripción por parte de los responsables.</p>	<p>Técnico Administrativo o auxiliar administrativo de la Secretaría Jurídica</p>	<p>Constancia Gestión transparente</p>
<p>29. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios, Asesor y Enlace MIPG evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas e identifican oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan en el “FO-DE-01 Acta”, “FO-DE-11 Mapa de Riesgos” y/o en el “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.</p>	<p>Secretario Jurídico</p> <p>Enlace MIPG</p> <p>Profesional universitario Secretaría Jurídica</p>	<p>FO-DE-01 01 acta</p> <p>FO-DE-11 Mapa de Riesgos</p> <p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</p>
<p>30. Aplicar acciones de mejoramiento al procedimiento: El Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios, Asesor, Enlace MIPG, técnicos y/o auxiliares aplican las acciones de mejoramiento establecidas en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de riesgos” y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.</p>	<p>Secretario Jurídico</p> <p>Enlace MIPG</p> <p>Profesionales Universitarios</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz de riesgos</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA

Código: PR-AD-05

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
12/06/2024**

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993 Estatuto General de contratación

Ley 1150 de 2007 Eficiencia y transparencia en la contratación pública

Decreto 1082 de 2015 “Decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”

Manual de Contratación Municipio de Itagüí.

Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo o la norma que lo modifique o sustituya.

Ley 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.

Manuales, guías y documentos tipo Colombia Compra Eficiente

Ley 2069 de 2020 “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”

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 de 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”.

Ley 2195 de 2022 “por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACION DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-AD-09	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-11	Lista de chequeo selección objetiva						
No Aplica	Proyecto de pliego	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Constancia del SECOP						
FO-AD-37	Acta para cerrar a Mipymes						
No Aplica	Pliego definitivo						



**PROCEDIMIENTO PARA LA
SELECCIÓN ABREVIADA**

Código: PR-AD-05

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
12/06/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Respuesta a observaciones al pliego	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Resolución de apertura						
No Aplica	Acta sorteo Manifestación de interés						
FO-AD-06	Aviso convocatoria	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Adendas						
No Aplica	Informe de habilitación o de Evaluación						
No Aplica	Comunicados de respuesta	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Acto administrativo adjudicación						
No Aplica	Acta de audiencia de Subasta						
FO-AD-10	Solicitud de registro presupuestal	Servidor público de la dependencia solicitante	Secretaría Jurídica	Carpeta de reparto	Archivos de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-26	Verificación del cumplimiento de garantías						
FO-AD-24	Notificación para Corrección de Póliza	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Carpeta de reparto	Archivos de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-25	Designación de Supervisión		Secretaría Jurídica	Carpeta de reparto			
FO-AD-27	Acta de inicio	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Carpeta de reparto	Archivos de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-36	Cambio en la supervisión						
FO-DE-01	Acta de reunión	Enlace MIPG	Secretaría Jurídica	Carpeta de Actas	Archivos de Uso exclusivo de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos		Secretaría Jurídica	Carpeta mejoramiento continuo		2 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento		Secretaría Jurídica	Carpeta mejoramiento continuo		2 años	Destruir

	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA	Código: PR-AD-05
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	04/02/2014	Creación del Documento.
02	30/07/2014	Se eliminan las actividades 1 a 4 ya que se encuentran incluidas en el PR-AD-01 "Procedimiento previo a la contratación estatal". Se eliminan los formatos: FO-AD-03, FO-AD-06, FO-AD-14, FO-AD-22, FO-AD-24, Se invierten las actividades 11 y 12 y se modifica la redacción de la actividad 11 "Apertura del proceso de selección abreviada". Se incluye la audiencia de subasta o negociación, cuando el proceso de selección abreviada es por subasta inversa. Se cambia el responsable de la actividad 25 "solicitud de registro presupuestal". Se suprime la actividad 26 "Entregar para reparto"
03	31/01/2015	El formato FO-AD-25 "Designación de interventoría y o supervisión cambia de versión porque final del formato se elimina el campo de la firma del supervisor que ha generado confusiones en el diligenciamiento y se unifica con el nombre, apellido y número de cédula del supervisor. Se modifica el formato FO-AD-26 "Aprobación de pólizas" En el numeral 6 "Documentos de referencia" se suprime el decreto y se deja sólo Manual de contratación Municipio de Itagüí.
04	07/09/2015	En el numeral 4 se amplía la definición de Selección Abreviada, se incluye definición de subasta inversa. En el numeral 5: Actividad 2 se incluye como evidencia de aprobación del proyecto de pliego de condiciones la firma de la Jefe de la Oficina de Adquisiciones. Se modifican las Actividades: 3, se el formato FO-AD-06 Aviso de convocatoria, 4 y 5 se incluye el apoyo del servidor público adscrito a la Unidad Administrativa que requiere el bien o el servicio para las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y queda como registro el reporte de la publicación en el SECOP, 7 cambia el nombre de la actividad se incluye en los registros de ésta actividad los formatos FO-AD-40 Planilla para cerrar a Mipymes, FO-AD-37 Acta para cerrar a Mipymes, 9 (8 según la numeración de la versión 3) y se incluye en los registros la Resolución de Apertura, 10 se especifica que la audiencia no es obligatoria, 11 se incluye el apoyo del servidor público adscrito a la Unidad Administrativa que requiere el bien o el servicio para las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones y se incluye como registro la respuesta a las observaciones. Se incluye la actividad número 8 "Aprobar el pliego de condiciones" incluyendo como registro, el pliego de condiciones y se corre la numeración de las actividades subsiguientes. En la actividad 13 se incluye en los registros el FO-AD-19 y se elimina el reporte del SECOP, 15 se incluye como registro el informe de evaluación, 17 se incluye como registro el informe de evaluación definitivo, 23 se incluye el reparto para la elaboración de la minuta y en los registros se incluye el formato FO-AD-12 Planilla de Reparto, 25. se cambia el nombre



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA

Código: PR-AD-05

Versión: 09

Fecha de Actualización:
12/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>de la actividad y en los registros se modifica el nombre del formato FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías, 26 se incluye el cambio de la supervisión y/o interventoría y en los registros el FO-AD-36 Cambio en la interventoría y/o supervisión.</p> <p>Se actualizan los “<i>Documentos de Referencia</i>” de acuerdo a los cambios en la normatividad vigente aplicable al procedimiento.</p> <p>Se actualiza el control de registros de acuerdo a los cambios en las actividades y en los registros de las mismas.</p>
05	20/12/2016	<p>Se incluyen las actividades 1 y 2. Se modifican los formatos asociados al procedimiento. Se cambia la redacción de las actividades dejando por separado la asignación en reparto del proceso y la solicitud del registro presupuestal posterior a la suscripción de la minuta. Se modifica el formato FO-AD-25 Cambia el nombre del formato y se omite todo lo relacionado con interventoría, lo mismo ocurre con el FO-AD-36.</p> <p>En la actividad 25, se cambia la palabra “Legalización” por “perfeccionamiento”.</p> <p>Actas N° 12 del 21/09/2016 y N° 11 del 20/12/2017</p>
06	23/10/2018	<p>Se Actualizó: Las actividades 29, 31 y 32 y los registro de las mismas, el “Control de registros – Información documentada” y los “Anexos” de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades</p> <p>Se Incluye: FO-AD-24 Notificación para corrección de Póliza Cambios aprobados mediante Acta N°10 del 23 de octubre de 2018.</p>
07	23/07/2020	<p>Se modificó: El “responsable”, Se reemplazan las definiciones de: “Pliego de Condiciones “SECOP I y SECOP II,</p> <p>En las Actividades 1, 5, 14, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 los responsables y la Redacción; en las actividades 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 31 y 32 los responsables.</p> <p>En el “Control de Registros/ Información Documentada” se cambian los responsables acordes a los cambios realizados en las actividades y en los registros de las mismas.</p> <p>Cambios aprobados mediante acta N° 9 del 23 de julio de 2020 y formalizados en Acta N° 13 del 27/10/2020</p>
08	16/03/2021	<p>Se Adicionó: El decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 en el numeral 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.</p> <p>Acta N° 03 del 16/03/2021</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA

Código: PR-AD-05

Versión: 09

Fecha de Actualización:
12/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
09	24/06/2022	<p>Se modificó: Objetivo, Responsable, Alcance, en Definiciones y Términos el concepto de contratación de menor cuantía y audiencia de subasta inversa. En Contenido el orden en que se ejecutan las actividades, además de los nombres, la redacción y los responsables, en todas las actividades que aparece “los servidores públicos de la secretaria jurídica designados” por “El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado”; “unidad Administrativa” por “dependencia o Área ejecutora” y “Reporte SECOP” por Constancia del SECOP”.</p> <p>Se incluyó: En “Contenido” Al inicio se agregó texto, el numeral 3, los numerales 6 y 7 se fusionan en adelante numeral 5, Se adiciona responsables y se cambia el registro /información documentada. Se crea nueva Actividad correspondiéndole el numeral 27. En “Documentos de Referencia”, se incluyeron las guías, manuales y actualizaciones normativas correspondientes. En el numeral 9 “anexos”, se agrega el documento condiciones y especificaciones del contrato</p> <p>Se eliminó: En “Definiciones y Términos”: audiencia, convocatoria, manual de contratación, pliego, presupuesto, SECOP I, SECOP II, subsanar, contrato. Actividad 12 y 25, el FO-AD-12 planilla de reparto.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N°07 del 24 de junio de 2022.</p>
No aplica	09/03/2023	<p>Se actualizan los formatos FO-AD-25 designación de supervisión, FO-AD-26 verificación del cumplimiento de garantía, FO-AD-27 acta de inicio y FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 1 del 09 de marzo de 2023.</p>
No aplica	17/08/2023	<p>Se actualizan los formatos FO-AD-11 Lista de Chequeo selección objetiva.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 6 del 17 de agosto de 2023.</p>
No aplica	27/09/2023	<p>Se actualizó el formato FO-AD-26 verificación del cumplimiento de garantía.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 7 del 27 de septiembre de 2023.</p>
No aplica	21/05/2024	<p>Se actualizaron los formatos FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza, FO-AD-25 Designación de supervisión.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 2 del 21 de mayo de 2024.</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA

Código: PR-AD-05

Versión: 09

Fecha de Actualización:
12/06/2024

9. ANEXOS:

FO-AD-06 Aviso convocatoria
FO-AD-09 Solicitud de disponibilidad presupuestal
FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal
FO-AD-11 Lista de chequeo selección objetiva
FO-AD-25 Designación de Supervisión
FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías
FO-AD-27 Acta de inicio
FO-AD-36 Cambio en la supervisión
FO-AD-37 Acta para cerrar a Mipymes
FO-AD-24 Notificación para corrección de Póliza
FO-DE-01 Acta de reunión
FO-DE-11 Matriz de Riesgos
FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
Condiciones y especificaciones del contrato