



**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA
MENOR CUANTIA Y SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**

ELABORO:	LIDER PROCESO DE CONTRATACION
REVISO:	JEFE PROCESO DE CONTRATACION
APROBO:	SECRETARIA GENERAL

Fecha de Aprobación: DD: 31 MM: 07 AAAA: 2015

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/07/2015
		PÁGINA 2 DE 25

1. OBJETIVO

Garantizar la debida aplicación de los principios de la contratación estatal en la selección del contratista que se realice por medio del procedimiento establecido para Selección abreviada.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la totalidad de los documentos precontractuales en la Oficina de Contratación, que efectúan las dependencias en las cuales surge la necesidad de contratación, y termina con la firma de la carta de aceptación.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

- **Selección abreviada:** Es una modalidad de selección con etapas más simplificadas que la de la licitación; se debe utilizar por las entidades del sector público que se rigen por normatividad de contratación estatal, para contratar bienes, obras o servicios que encierran unas características especiales en su objeto, circunstancias, cuantía o destinación.
- **Estudios Previos:** Son los elementos de planeación compuestos por estudios, análisis y documentos que fundamentan y soportan la futura contratación; y el proceso de selección.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Documento expedido por el área responsable de presupuesto que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- **Proyecto de Pliego de Condiciones:** Documento que proyecta, como se disciplinara el procedimiento licitatorio de selección del contratista y la delimitación y el contenido y alcances del contrato, está sujeto a observaciones y solicitud de modificaciones por la ciudadanía en general y los interesados en participar en le procesos de selección.
- **Pliegos de Condiciones:** Son el reglamento que disciplina el procedimiento licitatorio de selección del contratista y delimita el contenido y alcances del contrato en su integridad.
- **Comité Evaluador:** Organismo de conformación interna de la entidad que tiene a su cargo el estudio, análisis, verificación y aprobación de las solicitudes de contratación de bienes, obras o servicios. Es designado por el ordenador del gasto o su delegado, y estará integrado por un delegado del área solicitante de la contratación, un delegado del procedimiento de contratación, un delegado del procedimiento de compras y el veedor de la Oficina de Control Interno.

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/07/2015
		PÁGINA 3 DE 25

- **Aviso de convocatoria:** Acto administrativo emitido por entidad y el cual deberá ser publicado en el Secop, mediante la cual se dan a conocer en forma sucinta aspectos esenciales del proceso de contratación y de la futura contratación.
- **Cronograma de la Contratación:** Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual
- **Sorteo:** Procedimiento utilizado en la contratación estatal para definir el número de participantes en el proceso de selección correspondiente, cuando el número de manifestaciones de interés sea superior a diez (10).
- **Declaración de desierto de un proceso de selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

- **Licitación Pública:** En los casos de declaratoria de desierto de la licitación, la Entidad podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía; para el efecto, no se aplicará lo relacionado con la publicación del proyecto del pliego de condiciones, la manifestación de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes.
- **Menor Cuantía:** En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía, la Entidad podrá iniciarlo de nuevo.
- **Subasta Inversa:** Si no se presentara ningún proponente para participar en la subasta, la Entidad declarará desierto el proceso de selección. Si resulta un solo proponente habilitado, la Entidad le adjudicará el contrato. En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de subasta inversa, la Entidad podrá iniciarlo de nuevo.
- **Secop:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública Contratos en línea -Secop-, se establece como un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales y constituye el medio oficial a través del cual el Estado Colombiano, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación y servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines.

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/07/2015
		PÁGINA 4 DE 25

- **Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- **Adjudicación:** Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de subasta inversa, la Entidad manifiesta a través de un acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.
- **Perfeccionamiento:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito
- **Legalización:** Se realiza con el respectivo Registro Presupuestal de Compromisos expedido por la Subdirección Financiera de la Entidad.
- **Ejecución:** Se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.
- **Acta de Inicio:** Documento en el cual consta el inicio de la ejecución del objeto del contrato o convenio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que permiten la iniciación formal de las actividades, el cual estará suscrito entre el contratista o conviviente y el interventor, coordinador y/o supervisor. Ésta acta opera para los contratos de obra.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica con quien la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique celebra el respectivo contrato.
- **Registro Presupuestal:** Registro definitivo de un compromiso adquirido con cargo a un rubro presupuestal, con el cual la Corporación garantiza que dichos recursos no serán destinados a ninguna otra finalidad que no sea el pago por la ejecución del mismo. Es requisito para el inicio de ejecución de los contratos y en general para todos los compromisos institucionales que comprometan el presupuesto.
- **Plazo de Ejecución:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato o convenio. Éste no podrá iniciar sino hasta la aprobación de las garantías exigidas, si las hubiere.
- **Garantía Única:** Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o garantía bancaria a través de la cual el contratista avala el cumplimiento de las obligaciones que surjan a su cargo, por razón de la celebración,

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/07/2015
		PÁGINA 5 DE 25

ejecución y liquidación de un contrato estatal. Debe contener entre otros y de acuerdo a la naturaleza del contrato, los amparos de correcta inversión y buen manejo del anticipo; calidad del bien o servicio suministrado; capacitación pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; estabilidad de la obra, provisión de repuestos y accesorios.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1993: Mediante la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 190 de 1995: Por el cual se establece el Estatuto Anticorrupción y demás normas para preservar la moralidad de la administración pública.
- Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, y se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
- Ley 789 de 2002: Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
- Decreto 393 de 2002: Por el cual se modifican parcialmente los decretos 856 de 1994 y 92 de 1998, por medio de los cuales se reglamenta el funcionamiento del registro de proponentes en las cámaras de comercio y se fijan las relativas a los registros de proponentes y mercantil. Parcialmente derogado por el Decreto 4881 de 2008.
- Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 0555 de 2006, por la cual se adopta el procedimiento y el manual para la ejecución de las interventorías de los contratos y convenios que celebre la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique.
- 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 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/07/2015
		PÁGINA 6 DE 25

- 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 4170 de 2011: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
- Decreto Ley 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1397 de 2012: Por el cual se modifica el numeral 1 del artículo 6.1.1.2 del Decreto 734 de 2012
- Decreto 791 de 2014: Por el cual se reglamenta el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013 y se modifica el artículo 18 del Decreto 1510 de 2013.
- Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Ley 1753 de 2015: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2014-2018.
- Circulares Expedidas por la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente.

5. CONTENIDO:

En estos eventos, los procesos de contratación pueden adelantarse de manera simplificada para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Corresponde este trámite a los siguientes eventos:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que correspondan a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogos derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsa de productos.
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- Las licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas, siempre y cuando la selección abreviada se inicie dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria de desierta.

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/07/2015
		PÁGINA 7 DE 25

- La enajenación de bienes del estado, salvo aquellos a que se refiere la ley 226 de 1.995: esta ley desarrolla el artículo 60 de la Constitución Política en cuanto a la enajenación de la propiedad accionaria estatal, se toman medidas para su democratización y se dictan otras disposiciones.
- Productos de origen o destinación agropecuarios.
- Los actos y contratos que tienen por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICO) y las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- Los contratos de las entidades que ejecutan programas de protección a los amenazados.
- La contratación de los bienes y servicios que se requieren para la defensa de la seguridad nacional.

Procedimiento para Menor cuantía:

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Estudios previos (Estudio de precios del mercado y del Sector)	Antes de iniciar un proceso de selección abreviada la entidad estatal debe proyectar los estudios y documentos previos correspondientes, solicitar los permisos y autorizaciones que correspondan. En este mismo sentido, se deberá consultar los precios del mercado y del sector a fin de determinar el presupuesto oficial de la futura contratación.	Documento impreso de estudios previos y Estudios del Sector	Todos los procesos
2	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Antes de convocar públicamente a presentar oferta es necesario determinar si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso de selección abreviada.	Documento impreso de solicitud de CDP	Planeación estratégica
3	Expedición del CDP	La Oficina de Presupuesto verifica los saldos existentes en los rubros y proyectos y expide el certificado de disponibilidad presupuestal, con lo cual se garantiza que la entidad tiene los recursos que se requieren para adelantar la contratación.	Certificado de disponibilidad presupuestal	Gestión Contable y financiera
4	Elaboración y publicación en el SECOP del aviso de convocatoria	El proceso de Contratación elaborará el aviso de convocatoria pública y lo entregará al responsable del área de sistemas para su publicación en el SECOP.	Aviso de convocatoria pública.	Proceso de Contratación /Gestión de Infraestructura (Sistemas)



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA

PROCESO DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 06

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 8 DE 25

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
5	Elaboración y publicación en el SECOP del proyecto de pliego de condiciones	El proceso de Contratación verifica el contenido de los pliegos de condiciones y lo remitirá al responsable del área de sistemas para su publicación en el SECOP. para la publicación correspondiente, teniendo en cuenta los borradores de pliegos de condiciones.	Aviso de convocatoria pública, estudios previos y pliego de condiciones	Todos los procesos
6	Elaboración y publicación en el SECOP de la resolución que ordena la apertura de la selección abreviada.	Vencido el término de publicación de los borradores de pliegos de condiciones en el SECOP, la entidad expedirá un acto administrativo motivado que ordena la apertura del proceso de selección. EL acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección contendrá lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • El objeto de la contratación a realizar. • La modalidad de selección que corresponda a la contratación. • El Cronograma. • El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos. • La convocatoria para las veedurías ciudadanas. • El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes. • Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección. 	Acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección	Proceso de Contratación
7	Publicación de los pliegos de	La dependencia responsable de la convocatoria pública verifica las	Pliego de condiciones	Todos los procesos



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA

PROCESO DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 06

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 9 DE 25

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
	condiciones en el SECOP	condiciones definitivas del pliego de condiciones y una vez se ha aprobado el proceso correspondiente los envía a Sistemas para su publicación en el SECOP.	definitivos	
8	Manifestación de interés	En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar.	Comunicación escrita o a través de Correo Electrónico señalado en el Pliego de condiciones	Contratista/Auxiliar Administrativo (Recepción)/ Proceso de Contratación
9	Sorteo de consolidación de oferentes	<p>Si la entidad estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Corporación establecerá en el pliego de condiciones si hay lugar a sorteo, el cual se realizará en audiencia pública a través de un sistema de balotas, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el lugar que se determine en el pliego de condiciones, se reunirán los proponentes, el Comité Evaluador y el Veedor de la Oficina de Control Interno. 2. Un integrante del Comité Evaluador, exhibirá las balotas que deberán estar numeradas, partir del número 1 y de manera ascendente. 3. Se numerarán tantas balotas como número de 	Acta	Proceso de Contratación



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA

PROCESO DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 06

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 10 DE 25

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
		<p>proponentes asistan a la audiencia.</p> <p>4. A continuación, el funcionario Veedor de la Oficina de Control Interno depositará en una bolsa oscura las balotas numeradas, y a la vista de todos los asistentes la agitará, para garantizar que todas las balotas cambien de lugar.</p> <p>5. El Veedor de la Oficina de Control Interno solicitará a los proponentes que aleatoriamente retiren una balota de la bolsa.</p> <p>6. Aquellos proponentes cuyas balotas estén numeradas del 1 al 10, automáticamente quedan seleccionados para continuar participando en el proceso de selección.</p> <p>7. El Comité Evaluador debe dejar constancia de lo actuado en un acta.</p> <p>Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.</p>		
10	Designación del comité evaluador	Para efectos de verificar los requisitos habilitantes y calificar las propuestas, la entidad designará un Comité Asesor Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con el	Memorando interno designando al Comité Evaluador	Proceso de Contratación



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA

PROCESO DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 06

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 11 DE 25

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
		<p>trámite previsto para tal efecto. Este Comité Asesor Evaluador deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Les corresponde recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en que la entidad no acoja la recomendación efectuada por el Comité, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso. El Comité Asesor y Evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales que fije la ley.</p>		
11	Recepción de Ofertas/Acta de cierre	Las ofertas serán presentadas en la recepción de la entidad. A la hora y fecha fijada para el cierre del proceso se suscribirá un Acta de Cierre de recibo de ofertas.	Libro de registro de correspondencia y Acta de Cierre	Auxiliar Administrativo/Proceso de Contratación
12	Elaboración y publicación en el SECOP del informe de Requisitos mínimos habilitantes, evaluación calificación	El resultado de la evaluación se pone a disposición de los interesados en el SECOP, este informe será entregado al responsable del área de sistemas para su publicación.	Informe de evaluación	Todos los procesos
13	Publicación del Informe de Evaluación	Cumplidos los términos previstos en el pliego de condiciones para la realización del informe de evaluación y Calificación, se publicara en el SECOP por el término de Tres (03) días hábiles.	Cronograma del pliego de condiciones	Proceso de Contratación
14	Acto administrativo de Adjudicación.	Se debe fijar en el cronograma fecha y hora para la publicación del	Acto administrativo	Proceso de Contratación



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA

PROCESO DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 06

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 12 DE 25

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
	En este se dará respuesta a las observaciones planteadas al informe de evaluación	acto administrativo de adjudicación. La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.	de Adjudicación	
15	Elaboración y suscripción del contrato	Posterior a la adjudicación del contrato, se procederá a su elaboración y firma por parte del ordenador del gasto de la entidad y el contratista, dentro del término previsto en el pliego de condiciones para ello. Seguidamente se entregará las siguientes copias del contrato: Oficina de Presupuesto, Almacén y supervisor y/o Interventor designado y/o contratado por la entidad. Al contratista se le hará entrega de un (1) ejemplar original para su legalización, es decir, para el pago de los siguientes conceptos: 1. Constitución de la garantía única prevista en el contrato. 2. Pago de la estampilla pro universidad de Cartagena.	Contrato	Proceso de Contratación
16	Designación del supervisor	El ordenador del gasto designará supervisor del Contrato.	Memorando interno designando al supervisor	Proceso de Contratación
17	Expedición del registro presupuestal	Una vez firmado el contrato por parte del ordenador del gasto se envía a presupuesto a fin de perfeccionar el compromiso mediante la expedición del registro presupuestal correspondiente.	Certificado de registro presupuestal	Gestión Contable y financiera
18	Legalización del contrato (constitución de la garantía única correspondiente, pago de	Una vez suscrito el contrato por parte del contratista, la Corporación lo entrega para su legalización. La misma comprende, la constitución de la garantía única y el pago de la estampilla.	Póliza, pago estampilla pro universidad de Cartagena	Contratista



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA

PROCESO DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 06

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 13 DE 25

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
	Estampilla)			
19	Aprobación de la Garantía única constituida por el contratista	Una vez constituida la garantía única, y realizado el pago de la estampilla, la entidad aprobará la garantía única correspondiente y a partir de esta fecha, podrá iniciarse la ejecución del mismo.	Formato de Aprobación de la Garantía	Proceso de Contratación
20	Actas de inicio, de conformación de veeduría ciudadana, de Recibo de Veeduría, de Recibo final para los Contratos de Obra	En caso de ser procedente, se elaborarán las actas de inicio y conformación de veedurías correspondientes, al comienzo de la ejecución del contrato, así como las actas de recibo final por parte del supervisor y de la veeduría ciudadana.	Acta de inicio / Acta de conformación de veedurías/Acta de recibo de veedurías/ Acta de Recibo final	Planeación Estratégica / Gestión Ambiental
21	Elaboración y de publicación de documentos de ejecución	Igualmente en caso de ser procedente, el supervisor y/o interventor proyectará el informe de interventoría y/o supervisión del contrato el cual contendrá los elementos de juicio necesarios para concluir que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y las obligaciones a su cargo.	Informe de Interventoría y/o supervisión / Informe de cumplimiento de actividades	Todos los procesos/ Contratista
22	Acta de liquidación del contrato	El supervisor y/o interventor igualmente proyectará el acta de liquidación del contrato, la cual resumirá los aspectos más importantes del proceso contractual, relacionará los pagos efectuados al contratista y declarará a las partes a paz y salvo. Esta acta deberá contar con el visto bueno del ordenador del gasto.	Informe de Interventoría y/o supervisión / Informe de cumplimiento de actividades/ Acta de liquidación de contrato	Todos los procesos/ Contratista
	Formato de reevaluación de proveedores	El supervisor proyectara el formato de reevaluación de proveedores donde calificara al contratista en una escala de medición entre 5 y 2. Este formato se diligenciará teniendo en cuenta el instructivo de reevaluación de proveedores.	Informe de Interventoría / Informe de cumplimiento de actividades	Todos los procesos/ Contratista
23	Acta de cierre del	El profesional especializado	Acta de cierre	Todos los

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/07/2015
		PÁGINA 14 DE 25

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
	expediente de contratación	proyectará el formato de cierre del proceso, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.	del expediente de contratación	procesos/contratación

Procedimiento de Subasta Inversa Presencial:

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Estudios previos (Estudio de precios del mercado y del Sector)	Antes de iniciar un proceso de selección abreviada la entidad estatal debe proyectar los estudios y documentos previos correspondientes, solicitar los permisos y autorizaciones que correspondan. En este mismo sentido, se deberá consultar los precios del mercado y del sector a fin de determinar el presupuesto oficial de la futura contratación.	Documento impreso de estudios previos y Estudios del Sector	Todos los procesos
2	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Antes de convocar públicamente a presentar oferta es necesario determinar si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso de selección abreviada.	Documento impreso de solicitud de CDP	Planeación estratégica
3	Expedición del CDP	La Oficina de Presupuesto verifica los saldos existentes en los rubros y proyectos y expide el certificado de disponibilidad presupuestal, con lo cual se garantiza que la entidad tiene los recursos que se requieren para adelantar la contratación.	Certificado de disponibilidad presupuestal	Gestión Contable y financiera
4	Elaboración y publicación en el SECOP del aviso de convocatoria	El proceso de Contratación elaborará el aviso de convocatoria pública y lo entregará al responsable del área de sistemas para su publicación en el SECOP.	Aviso de convocatoria pública.	Proceso de Contratación /Gestión de Infraestructura (Sistemas)
5	Elaboración y publicación en el SECOP del proyecto de pliego de condiciones	El proceso de Contratación verifica el contenido de los pliegos de condiciones y lo remitirá al responsable del área de sistemas para su publicación en el SECOP.	Aviso de convocatoria pública, estudios previos y pliego	Todos los procesos



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA

PROCESO DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 06

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 15 DE 25

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		para la publicación correspondiente, teniendo en cuenta los borradores de pliegos de condiciones.	de condiciones	
6	Elaboración y publicación en el SECOP de la resolución que ordena la apertura de la selección abreviada.	<p>Vencido el término de publicación de los borradores de pliegos de condiciones en el SECOP, la entidad expedirá un acto administrativo motivado que ordena la apertura del proceso de selección.</p> <p>EL acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección contendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objeto de la contratación a realizar. • La modalidad de selección que corresponda a la contratación. • El Cronograma. • El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos. • La convocatoria para las veedurías ciudadanas. • El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes. • Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección. 	Acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección	Proceso de Contratación



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA

PROCESO DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 06

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 16 DE 25

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
7	Publicación de los pliegos de condiciones en el SECOP	La dependencia responsable de la convocatoria pública verifica las condiciones definitivas del pliego de condiciones y una vez se ha aprobado el proceso correspondiente los envía a Sistemas para su publicación en el SECOP.	Pliego de condiciones definitivos	Todos los procesos
8	Designación del comité evaluador	Para efectos de verificar los requisitos habilitantes y calificar las propuestas, la entidad designará un Comité Asesor Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con el trámite previsto para tal efecto. Este Comité Asesor Evaluador deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Les corresponde recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en que la entidad no acoja la recomendación efectuada por el Comité, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso. El Comité Asesor y Evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales que fije la ley.	Memorando interno designando al Comité Evaluador	Proceso de Contratación
9	Recepción de Ofertas/Acta de cierre	Las ofertas serán presentadas en la recepción de la entidad. A la hora y fecha fijada para el cierre del proceso se suscribirá un Acta	Libro de registro de correspondencia y Acta de Cierre	Auxiliar Administrativo/Proceso de Contratación



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA

PROCESO DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 06

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 17 DE 25

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		de Cierre de recibo de ofertas.		
10	Elaboración y publicación en el SECOP del informe de Requisitos mínimos habilitantes	El resultado de la evaluación se pone a disposición de los interesados en el SECOP, este informe será entregado al responsable del área de sistemas para su publicación.	Informe de evaluación	Comité Evaluador/ Gestión de Infraestructura
11	Publicación del Informe de Evaluación	Cumplidos los términos previstos en el pliego de condiciones para la realización del informe de evaluación y Calificación, se publicara en el SECOP por el término de Tres (03) días hábiles.	Cronograma del pliego de condiciones	Proceso de Contratación
12	Audiencia de Subasta	Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente decreto, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa: 1. Los pliegos de condiciones deben indicar: - La fecha y hora de inicio de la subasta - La periodicidad de los lances - El margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa. 2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente. 3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se	Acta de Audiencia/Informe	Proceso de Contratación



PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN ABREVIADA

PROCESO DE
CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 06

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 18 DE 25

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		<p>encuentra habilitado.</p> <p>4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.</p> <p>5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.</p> <p>6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.</p> <p>7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.</p> <p>8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.</p> <p>9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del presente decreto.</p>		



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA

PROCESO DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 06

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 19 DE 25

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. La entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la entidad estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.		
13	Acto administrativo de Adjudicación.	Se debe fijar en el cronograma fecha y hora para la publicación del acto administrativo de adjudicación. La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.	Acto administrativo de Adjudicación	Proceso de Contratación/Gestión de Infraestructura
14	Elaboración y suscripción del contrato	Posterior a la adjudicación del contrato, se procederá a su elaboración y firma por parte del ordenador del gasto de la entidad y el contratista, dentro del término previsto en el pliego de condiciones para ello. Seguidamente se entregará las siguientes copias del contrato: Oficina de Presupuesto, Almacén y supervisor y/o Interventor designado y/o contratado por la entidad. Al contratista se le hará entrega de un (1) ejemplar original para su legalización, es decir, para el pago de los siguientes conceptos: 1. Constitución de la garantía única prevista en el contrato. 2. Pago de la estampilla pro universidad de Cartagena.	Contrato	Proceso de Contratación
15	Designación del	El ordenador del gasto designará	Memorando	Proceso de



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA

PROCESO DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 06

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 20 DE 25

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
	supervisor	supervisor del Contrato.	interno designando al supervisor	Contratación
16	Expedición del registro presupuestal	Una vez firmado el contrato por parte del ordenador del gasto se envía a presupuesto a fin de perfeccionar el compromiso mediante la expedición del registro presupuestal correspondiente.	Certificado de registro presupuestal	Gestión Contable y financiera
17	Legalización del contrato (constitución de la garantía única correspondiente, pago de Estampilla)	Una vez suscrito el contrato por parte del contratista, la Corporación lo entrega para su legalización. La misma comprende, la constitución de la garantía única y el pago de la estampilla.	Póliza, pago estampilla pro universidad de Cartagena	Contratista
18	Aprobación de la Garantía única constituida por el contratista	Una vez constituida la garantía única, y realizado el pago de la estampilla, la entidad aprobará la garantía única correspondiente y a partir de esta fecha, podrá iniciarse la ejecución del mismo.	Formato de Aprobación de la Garantía	Proceso de Contratación
19	Actas de inicio, de conformación de veeduría ciudadana, de Recibo de Veeduría, de Recibo final para los Contratos de Obra	En caso de ser procedente, se elaborarán las actas de inicio y conformación de veedurías correspondientes, al comienzo de la ejecución del contrato, así como las actas de recibo final por parte del supervisor y de la veeduría ciudadana.	Acta de inicio / Acta de conformación de veedurías/Acta de recibo de veedurías/ Acta de Recibo final	Planeación Estratégica / Gestión Ambiental
20	Elaboración y publicación de documentos de ejecución	Igualmente en caso de ser procedente, el supervisor y/o interventor proyectará el informe de interventoría y/o supervisión del contrato el cual contendrá los elementos de juicio necesarios para concluir que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y las obligaciones a su cargo.	Informe de Interventoría y/o supervisión / Informe de cumplimiento de actividades	Todos los procesos/ Contratista
21	Acta de liquidación del contrato	El supervisor y/o interventor igualmente proyectará el acta de liquidación del contrato, la cual	Informe de Interventoría y/o supervisión /	Todos los procesos/ Contratista

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/07/2015
		PÁGINA 21 DE 25

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		resumirá los aspectos más importantes del proceso contractual, relacionará los pagos efectuados al contratista y declarará a las partes a paz y salvo. Esta acta deberá contar con el visto bueno del ordenador del gasto.	Informe de cumplimiento de actividades/ Acta de liquidación de contrato	
22	Formato de reevaluación de proveedores	El supervisor proyectara el formato de reevaluación de proveedores donde calificara al contratista en una escala de medición entre 5 y 2. Este formato se diligenciará teniendo en cuenta el instructivo de reevaluación de proveedores.	Informe de Interventoría / Informe de cumplimiento de actividades	Todos los procesos/ Contratista
23	Acta de cierre del expediente de contratación	El profesional especializado proyectará el formato de cierre del proceso, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.	Acta de cierre del expediente de contratación	Todos los procesos/contratación

6. ANEXOS

- Documento impreso de estudio de conveniencia y oportunidad
- Documento impreso de solicitud de CDP
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Aviso de convocatoria pública
- Proyecto de Pliego de condiciones
- Acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección
- Pliego de condiciones definitivos
- Cronograma del pliego de condiciones
- Memorando interno designando al Comité Evaluador
- Informe de evaluación
- Acto administrativo que define el proceso de selección abreviada
- Contrato
- Acta de Cierre
- Acta de Audiencia de Subasta Inversa Presencial
- Memorando interno dirigido a Dirección General enviando la minuta del contrato

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/07/2015
		PÁGINA 22 DE 25

- Memorando interno designando al interventor
- Certificado de registro presupuestal
- Póliza
- Pago estampilla pro universidad de Cartagena,
- Acta de inicio
- Acta de constitución de veedurías
- Informe de Interventoria
- Informe de cumplimiento de actividades
- Acta de liquidación
- Instructivo de reevaluación de proveedores
- Formato de reevaluación de proveedores.
- Acta de cierre del expediente de contratación

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
23/08/2010	Documentos de referencia. Anexos	02	<p>Se incluye la Resolución 0555 de 2004 y el decreto 1464 de 2010.</p> <p>Se incluyó el acta de liquidación como un registro.</p> <p>Se modificaron los responsables del ítem 1, 5, 8, 10, 21 se cambió Planeación y gestión ambiental por todos los procesos.</p> <p>Se modificó la descripción de la actividad "Elaboración y publicación en el SECOP del proyecto de pliego de condiciones".</p> <p>Se incluye la reevaluación de los proveedores, relacionando el formato e instructivo de reevaluación.</p>
21/10/2011	Documentos de Referencia Contenido Anexos	03	<p>Se incluye la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Se modificaron los responsables del ítem 3 y 17 se cambió Planeación estratégica por Gestión Contable y Financiera.</p> <p>Se suprimió del ítem 4 la publicación en la</p>

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/07/2015
		PÁGINA 23 DE 25

			<p>página web de CARDIQUE.</p> <p>Se incluyó el ítem 19 relacionado con el formato de aprobación de la garantía única.</p> <p>Se incluyó en los anexos el proyecto de pliegos de condiciones y se modificó el memorando interno dirigido al Director General.</p>
15/01/2013	<p>Definiciones</p> <p>Documentos de Referencia</p> <p>Contenido</p> <p>Anexos</p>	04	<p>En definiciones se eliminó la definición de SICE.</p> <p>En documentos de referencia se eliminaron leyes y decretos derogados. Se incluyeron las siguientes normas: Decreto 4170 de 2011, Decreto Ley 19 de 2012, Decreto 734 de 2012 y el Decreto 1397 de 2012.</p> <p>En contenido:</p> <p>Se eliminó en el ítem 13 en Descripción: “3. Pago de la publicación en el Diario Único de Contratación de la Imprenta de Colombia”.</p> <p>Se eliminó en el ítem 18: En Actividad:” y publicación del contrato”, en Descripción: “y el pago de la publicación del contrato” y en Registro: “pago de los derechos de publicación ante la imprenta de Colombia”.</p> <p>Se eliminó en Anexos: Pago de los derechos de publicación ante la imprenta de Colombia, cuando corresponda.</p>



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA

VERSIÓN: 06

PROCESO DE CONTRATACIÓN

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 24 DE 25

<p>01/08/2014</p>	<p>Objetivo, Alcance, Definiciones y Términos, Documentos de Referencia y Contenido</p>	<p>05</p>	<p>Se modificó el Objetivo y Alcance del Procedimiento de SAMC.</p> <p>Se agregaron en el punto Definiciones y Términos, los conceptos de Proyecto de Pliegos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Aviso, Cronograma, Sorteo, Declaratoria desierta, Licitación Pública, Menor Cuantía, Subasta inversa, Registro Presupuestal, Comité Evaluador, Perfeccionamiento, Legalización, Ejecución, Acta de Inicio, Contratista, Plazo de ejecución, Garantía Única.</p> <p>En Documentos de Referencia se agregó las Circulares Expedidas por la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>También se modificó el Contenido del Procedimiento de SAMC. Se agregaron los Ítems Manifestación de Interés, Sorteo de Consolidación de oferentes y Recepción de Ofertas /Acta de Cierre. Se modificó la palabra "Traslado" por "Publicación" en el punto 13. Se agregó el Procedimiento de Subasta Inversa Presencial.</p> <p>Lo anterior, de conformidad al Manual de Contratación adoptado por la entidad mediante Resolución N° 957 del 30 de julio de 2014.</p>
<p>31/07/2015</p>	<p>Documentos de referencia, contenido y anexos</p>	<p>06</p>	<p>En Documentos de referencia se agregó el nuevo Decreto reglamentario de la contratación pública y la Ley del Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018.</p> <p>Se modifica el contenido de la actividad 12 (subasta inversas) en su articulación.</p> <p>Se agregó una nueva actividad referente al cierre del expediente de contratación y el formato asociado a esta actividad (Actividad N. 23) selección abreviada y subasta inversa.</p>



PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN ABREVIADA

PROCESO DE
CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 06

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 25 DE 25