

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</b>	VERSIÓN 9
		Página 1 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

## PORTADA

### A. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	04/11/2008	Lanzamiento del procedimiento.
2	25/11/2011	Modificación de la normatividad.
3	28/09/2012	Modificación de la normatividad, actualización de todos los capítulos del procedimiento, se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso. Los cambios se presentan en letra cursiva con base en el procedimiento de administración y control de documentos (PRO-GCD-003).
4	29/01/2014	Se incluye en el capítulo 6 de políticas y condiciones generales la obligación de realizar las revisiones periódicas cada seis (6) meses, de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados por los proveedores, de acuerdo a la ley 80 de 1993, artículo 4, numeral 4.
5	10/12/2014	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la nueva normatividad contractual Decreto 1510 de 2013, la creación del Grupo Interno de Trabajo Contratación Estatal mediante Resolución No. 0159 del 21 de marzo de 2014 y Resolución No.0513 del 31 de julio de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON. Los cambios se presentan en letra cursiva con base en el procedimiento de administración y control de documentos (PRO-GCD-003).
6	04/08/2016	Actualización del procedimiento de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Título 1 Contratación Estatal. Se incluye la contratación por acuerdo marco de precios.
7	15/05/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Título 1 Contratación Estatal. Se incluye la contratación por grandes superficies, Ley 1882 de 2018, Por la cual se adicionan, modifican y se dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones y artículo 183 de Ley 1801 de 2016
8	23/07/2020	Se actualiza el procedimiento de contratación, de acuerdo con la Circular Externa No.1 de 2019 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante la cual, a partir del 01 de enero de 2020, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe gestionar, exclusivamente, en el SECOP II todos los procesos de contratación que se inicien a partir de esa fecha, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía.
9	29/10/2021	Se incluye el formato de estudios previos para la contratación por selección abreviada de menor cuantía F01-PRO-GAF-026

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 2 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

## B. REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jesús Orlando Segura León Cargo: Contratista Abogado Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación Fecha: 25/10/2021	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera Fecha: 28/10/2021	Nombre: Francisco Ramírez Rivera Cargo: Director General Fecha: 29/10/2021

REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza Cargo: Contratista Asesor de Calidad Fecha: 27/10/2021

## C. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO

PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO	
N°	CARGO
1	Director General
2	Subdirectora de Prestaciones Económicas
3	Subdirectora Administrativa y Financiera
4	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
5	Jefe de la Oficinas Asesora de Planeación y Sistemas
6	Coordinador del Grupo de Trabajo Administrativo y de Gestión Judicial
7	Coordinador del Grupo de Tesorería
8	Coordinador del Grupo Gestión Contable
9	Coordinador del Grupo Bienes y Servicios
10	Coordinador del Grupo de Talento Humano
11	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
12	Coordinador de Grupo de Afiliación, Recaudo e Historia Laboral
13	Abogado Contratista Grupo de Contratación - Subdirección Administrativa y Financiera

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 3 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer, las actividades, condiciones, controles, responsables y decisiones necesarias, para efectuar contratación por la modalidad de selección abreviada de menor cuantía.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos, CDP, estudios previos, estudios del sector, de factibilidad, matriz de riesgos, en la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación, remitidos por la dependencia interesada en la contratación. Continúa con la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, pliegos definitivos, acto administrativo de apertura del proceso, contrato y finaliza con la aprobación de la garantía única de cumplimiento y registro presupuestal.

## 3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: La Subdirectora Administrativa y Financiera, el Coordinador del Grupo de Bienes y Servicios o quien haga sus veces, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, los servidores de la Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación, y el jefe del área interesada en la contratación.

## 4. BASE LEGAL

### 4.1 NORMAS DE CONTRATACION

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 del 2007.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción: Artículo 94
- Decreto 1082 de 2015 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”. Titulo 1 Contratación Estatal
- Ley 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y se dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública (Anti trámites)
- Ley 1955 de 2019, “*“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “pacto por Colombia, pacto por la equidad”.*
- Ley 2013 de 2019, “*Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.*”
- Ley 2069 de 2020, “*Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*”

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 4 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

- Decreto 310 de 2021, *"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*

#### 4.2 NORMAS COMPLEMENTARIAS

- Decreto 3992 de 2008 "Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON".
- Decreto 3993 de 2008, "Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON"
- Resolución de delegación No.01509 de 1º de diciembre de 2008, expedida por FONPRECON o las que la modifiquen o adicione.
- Manuales, Guías y Circulares Externas de Colombia Compra Eficiente
- Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT versión 5, adoptado mediante Resolución 0118 del 14 de marzo de 2018
- Resolución No. 0458 del 19 de julio de 2013, por medio de la cual se adopta la Versión No. 2 de Manual del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República
- Resolución No. 0159 del 21 de marzo de 2014, *por la cual se crea y organiza el Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal y se definen sus funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera.*
- Circular Externa 052 del 25 de octubre de 2007, modificada mediante la Circular Externa 022 del 30 de julio de 2010 - Seguridad y Calidad en el manejo de información a través de medios y canales de distribución de productos y servicios para clientes y usuarios, expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Circular Externa No.1 de 2019 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante la cual, a partir del 01 de enero de 2020, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe gestionar, exclusivamente, en el SECOP II todos los procesos de contratación que se inicien a partir de esa fecha, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 5 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

- Artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 – De los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- Artículos 183 y 184 de la Ley 1801 de 2016, “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 Autonomía de la voluntad contractual:** Es la capacidad o facultad que tiene una entidad o una persona jurídica para adquirir obligaciones.
- 5.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Afecta el presupuesto de FONPRECON al reservar los recursos presupuestales para la celebración de un determinado contrato. Sin el CDP no se puede adelantar ningún proceso de selección de contratistas ni suscribir contratos.
- 5.3 Planeación:** Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización.
- 5.4 Contratante:** Quien paga por recibir el bien o servicio que contrata. Para el caso que nos ocupa es FONPRECON
- 5.5 Contratista:** Provee el bien o servicio contratado y recibirá un pago por ello.
- 5.6 Dependencia Interesada:** Dependencia que pertenece al FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA que tiene la necesidad de contratar un bien o servicio.
- 5.7 Plan Anual De Adquisiciones (PAA):** El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es el instrumento de planeación contractual que facilita la proyección financiera y presupuestal y permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras. Contiene la adquisición de bienes y servicios que requiere una entidad, con cargo a los recursos de funcionamiento.
- 5.8 Estudios Previos:** Son aquellos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor de la obra, bien o servicio. Igualmente, obedece este concepto al conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración de los pliegos de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.
- 5.9 Estudio Técnico:** Este estudio tiene un propósito, una estructura, un modelo, una evaluación y una explicación. Se hace para controlar y predecir las circunstancias del contrato a suscribir, es explicativo con el fin de poder ejercer un mejor control.
- 5.10 Estudios de Precios del Mercado:** Son las investigaciones o averiguaciones sobre mercados con base en la conducta de los agentes involucrados, la cual desemboca en

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 6 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

características específicas de la oferta y la demanda y, por ende, en la formación de los precios. Se realiza para determinar el valor o precio de los bienes o servicios a contratar para suplir una necesidad que se tenga por parte de la Entidad.

**5.11. Estudios y documentos previos:** El artículo 2.2.1 1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 establece que la entidad estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

- 1) *La descripción de necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.*
- 2) *El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.*
- 3) *La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.*
- 4) *El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad estatal no debe publicar variables utilizadas para calcular valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.*
- 5) *Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.*
- 6) *El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.*
- 7) *Las garantías que la Entidad contempla exigir en Proceso de Contratación.*
- 8) *La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.*

El artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 fija el procedimiento y las reglas que se deben seguir para la contratación por *la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía.*

**5.12. 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 de publicación hasta la contractual.

**5.13 Pliego de Condiciones:** Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular sus observaciones y su respectiva oferta para participar en el proceso de contratación y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del proceso de contratación.

**5.14. Acto Administrativo de Adjudicación:** Documento mediante el cual la administración determina el adjudicatario, toda vez que los factores jurídicos, técnicos y financieros de su propuesta cumplieron a cabalidad con los requisitos exigidos en los términos de referencia.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 7 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

**5.15 Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección:** La Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones especiales para las modalidades de selección.

El acto administrativo debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

**5.16. Observaciones:** Manifestación escrita de los posibles proponentes en el proceso de selección sobre los términos de referencia establecidos por la administración en los pliegos de condiciones y demás documentos del proceso las cuales pueden ser de carácter técnico, jurídico o financiero.

**5.17. Respuesta a las observaciones:** Respuesta de la administración a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones, las cuales pueden o no modificar los términos de referencia, siempre y cuando respete los principios de selección objetiva, transparencia y demás principios que rigen la actividad contractual.

**5.18. Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido la ejecución contractual, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones contraídas entre las partes y de qué manera se cumplieron las obligaciones contractuales, con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**5.19. Declaración desierta:** La declaración desierta procede cuando no se presenta propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste a los factores técnicos, jurídicos y económicos establecidos en los pliegos de condiciones, también procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

**5.20. Registro Presupuestal (RP):** Documento mediante el cual la administración compromete los recursos una vez se surte el proceso de contratación

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 8 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

- 5.21. Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse los trámites necesarios y exigidos para una actividad en concreto
- 5.22. Póliza del Contrato:** Garantía necesaria, que protege a la entidad de los riesgos contractuales.
- 5.23. SARO:** Sistema para la Administración de Riesgos Operativo.
- 5.24. SARLAFT:** Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- 5.25. SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal único de Contratación, cuyo sitio web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), en donde se publicarán todos los documentos que surgen en el transcurso del proceso
- 5.26. SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- 5.27. Supervisor del contrato:** Se entiende como el servidor estatal que en representación de la Entidad controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad y en caso de incumplimientos, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
- Como regla general para lograr una adecuada supervisión en los contratos, quien ejerza esta actividad deberá tener en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.
- 5.28. Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Adelantan vigilancia y control en las etapas preparatoria, pre-contractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página web de la entidad.
- 5.29. Declaración Juramentada:** Documento por medio del cual el proponente realiza bajo la gravedad de juramento una declaración de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o poseer multas conforme a lo estipulado en la Ley 1801 de 2016.
- 5.30. 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 procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía se encuentra regulado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2.0. del Decreto 1082 de 2015.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 9 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

## 6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 Se adelantará un proceso de selección abreviada por menor cuantía cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- El valor del contrato sea igual o se encuentre dentro del rango de la menor cuantía, la cual se determinará de acuerdo con el presupuesto anual de la entidad contratante.
- El objeto para contratar no sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades públicas.
- Por la declaratoria de desierta de una licitación pública, caso en el cual, de no decidirse la entidad estatal por un nuevo proceso de licitación, podrá iniciar el proceso de selección abreviada de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.
- Y los demás establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015

Cuando FONPRECON encuentre que se reúne alguno de estos requisitos, tendrá que iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

- 6.2 Las personas que desarrollen este procedimiento deben tener conocimientos en las leyes y normas de regulación aplicables a la contratación.
- 6.3 Este procedimiento aplica para la celebración de contratos de adquisición de servicios y bienes que no poseen características técnicas uniformes y de común utilización.
- 6.4 Las personas que apliquen este procedimiento deben tener una formación profesional y técnica en área de la contratación estatal y en el manejo de la plataforma del SECOP II de Colombia Compra Eficiente.
- 6.5 Todos los procesos de contratación son interdisciplinarios y la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación responde por la parte jurídica del proceso, correspondiendo a las áreas interesadas en el proceso la responsabilidad por los aspectos técnicos, financieros, administrativos y operacionales.
- 6.6 Durante la ejecución del contrato quien ejerce la vigilancia y control del mismo es el supervisor del contrato.
- 6.7 Los documentos originales del proceso de contratación permanecen en la Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación. *A partir de la obligatoriedad de la entidad de tramitar todos sus procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II, estos documentos se encuentran publicados en dicha plataforma.*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 10 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

- 6.8** La dependencia interesada en la realización del proceso de selección, llevará a cabo los estudios previos *F01-PRO-GAF-026* y del sector señalados en el Manual de Contratación de FONPRECON, dentro de los que se encuentra el certificado de disponibilidad presupuestal. Así mismo, elaborará, con fundamento en dichos estudios, el anexo técnico el cual contendrá las obligaciones que se deberán llevar a cabo para la ejecución del contrato y todas las demás especificaciones del objeto a contratar.

De igual forma, determinará, conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación, el cronograma a seguir, en donde se especifiquen los términos para cada una de las actividades a realizar.

- 6.9** Le corresponde al jefe de la dependencia interesada en la contratación, la tipificación, estimación y asignación de los riesgos que puedan afectar el proceso y el equilibrio económico del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, para lo cual utilizará la matriz de riesgo de Colombia Compra Eficiente y publicada en su página web.
- 6.10** El Abogado Asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación, encargado de las actividades de contratación, será responsable de revisar los documentos allegados por el área solicitante, realizar el correspondiente proyecto de pliegos y pliegos definitivos, resolución de apertura, adendas, asistir a las diferentes audiencias que tenga el proceso, realizar la revisión de los requisitos habilitantes de orden jurídico, la minuta del contrato, la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y el contrato, así como la revisión de la garantía única de cumplimiento expedida a favor de FONPRECON, para aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero.
- 6.11** Se deben realizar las revisiones periódicas cada seis (6) meses, de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados por los proveedores, de acuerdo a la ley 80 de 1993, artículo 4, numeral 4

## **6.12 ACUERDOS MARCO DE PRECIO**

- 6.12.1** El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.
- 6.12.2** Generalmente la entidad compradora se vincula a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 11 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

- 6.12.3** La transacción realizada por la entidad compradora, Fonprecon, inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla.
- 6.12.4** Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, Fonprecon debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, debe suscribirlo enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.
- 6.12.5** FONPRECON, a través del área interesada en el bien o servicio, está obligada a elaborar los estudios y documentos previos para adquirir bienes o servicios al amparo de los Acuerdos Marco de Precios. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente ha dispuesto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano un formulario en el cual la Entidad Compradora debe elaborar los estudios y documentos previos.
- 6.12.6** La Entidad, a través del ordenador del gasto delegado, debe seleccionar al proveedor que ofrece las condiciones más favorables, teniendo en cuenta que el criterio para escoger la mejor oferta en esta selección abreviada es el precio. En los estudios y documentos previos la Entidad debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro proveedor como las más favorables. El funcionario delegado es responsable de la selección del proveedor, la cual debe hacerse de conformidad con la ley y el Acuerdo Marco de Precios.
- 6.12.7** La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad y el Acuerdo Marco de Precios hace parte del mismo.
- 6.12.8** En el Acuerdo Marco de Precios los documentos del proceso para la Entidad son: (a) el Acuerdo Marco de Precios; (b) los estudios y documentos previos que debe elaborar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; (c) la cotización cuando hay lugar a ella; y (d) la Orden de Compra.
- 6.12.9** La Entidad Compradora debe identificar su necesidad, revisar qué acuerdo marco de precios está vigente, luego se solicita la cotización, se evalúa la oferta con menor precio y se solicita el CDP.
- 6.12.10** El USUARIO COMPRADOR debe verificar la cantidad de bienes y servicios que desea adquirir y agregarlos al carrito de compras y diligenciar los campos requeridos siguiendo la guía de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
- 6.12.11** Posteriormente deberá ser aprobada por el USUARIO ORDENADOR DEL GASTO y *surtido este trámite*, la Tienda Virtual del Estado Colombiano expide una Orden de Compra (contrato), la cual se imprime para efectos de registro presupuestal, luego se hace entrega de los bienes en el Almacén General, si a ello hay lugar. *La orden de compra con los demás documentos se encuentra publicada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 12 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1.	Estudios y documentos previos, que deberán ser elaborados, recaudados y soportados por el Jefe de la dependencia interesada <i>en el formato preestablecido por la Entidad F01-PRO-GAF-026</i>  Los estudios y documentos previos deben estar acordes con la modalidad del proceso de selección y deberán contener como mínimo los señalados en el Manual de Contratación de FONPRECON”:	Jefe dependencia interesada en la contratación	Estudios y documentos previos, <i>F01-PRO-GAF-026</i> certificado de disponibilidad presupuestal.
2.	Recepción de los documentos, estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal, anexo técnico enviados por la dependencia interesada y demás documentos necesarios para iniciar el proceso contractual	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Documento de remisión de documentos y solicitud de revisión
3.	Revisa, analiza y realiza observaciones de los documentos mencionados anteriormente.	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Documentos, estudios previos <i>F01-PRO-GAF-026</i>
4.	Elabora borrador de pliego de condiciones de acuerdo con los estudios previos y demás documentos enviados por la dependencia interesada	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Borrador de pliego de condiciones
5.	<i>La Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación elabora el aviso de convocatoria pública, con el apoyo del área interesada.</i>	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Jefe de dependencia interesada	Proyecto Aviso de Convocatoria Pública
6.	<i>Se remite a la Oficina Asesora Jurídica para revisión y aval, previo a la firma del Director General</i>	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación <i>Oficina Asesora Jurídica</i>	<i>Borrador de pliego de condiciones y Proyecto Aviso de Convocatoria Pública</i>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 13 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

7.	<p><i>SI se presentan observaciones se devuelven los documentos a la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación para que realice las correcciones del caso.</i></p>	<p><i>Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Oficina Asesora Jurídica</i></p>	<p><i>Borrador de pliego de condiciones y/o Proyecto Aviso de Convocatoria Pública</i></p>
8.	<p>Si <b>NO</b> tiene observaciones se inicia el proceso de publicación: El aviso de convocatoria, el proyecto del pliego de condiciones y los estudios y documentos previos, el anexo técnico y la minuta del contrato, se publicarán en la pagina web de la Entidad y en el SECOP II, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha del acto que ordena su apertura.</p>	<p>Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación</p>	<p>Aviso de Convocatoria Pública, Documentos, estudios previos y borrador de pliego de condiciones. Publicación SECOP II</p>
9.	<p>Durante los cinco (5) días hábiles se pueden presentar observaciones al proyecto del pliego de condiciones y en caso de presentarse, el área interesada deberá soportar la respuesta para que la Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación, pueda contestar dentro del mismo término.</p> <p>Dichas observaciones y respuestas se publicarán en la página del SECOP II el día de su expedición</p>	<p>Posibles oferentes Funcionario Dependencia Interesada Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación</p>	<p>Comunicación de las observaciones presentadas por los proponentes, respuestas a las observaciones por parte de FONPRECON – en plataforma SECOP II</p>
10.	<p>Las observaciones presentadas igualmente pueden dar lugar a cambios que se incluirán en los pliegos definitivos.</p>	<p>Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Funcionario Dependencia Interesada</p>	<p>Borrador de pliego de condiciones</p>
11.	<p><i>La Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación elabora los pliegos definitivos y proyecto de resolución de apertura con el apoyo del área interesada</i></p>	<p><i>Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Funcionario Dependencia Interesada</i></p>	<p><i>Pliego definitivo de condiciones y proyecto resolución de apertura</i></p>
12.	<p><i>Los pliegos definitivos y proyecto de resolución de apertura se remite a la Oficina Asesora Jurídica para revisión y aval, previo a la firma del Director General</i></p>	<p><i>Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Oficina Asesora Jurídica</i></p>	<p><i>Pliego definitivo de condiciones y proyecto resolución de apertura</i></p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 14 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

13.	Al día hábil señalado en el cronograma del proceso, se expide la resolución de apertura y se publica junto con los pliegos definitivos y sus anexos, en la página del SECOP II	Director General Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación <i>Dirección General</i>	Resolución de apertura, Pliego de Condiciones, Registro de publicación en el SECOP II
14.	Dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la apertura del proceso, los posibles oferentes presentan manifestación de interés, con el fin de que se elabore una lista de posibles oferentes. Manifestación que se hará a través de la plataforma del SECOP II en link indicado	Posibles oferentes Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Manifestaciones de interés en plataforma SECOP II
15.	<p>En caso de presentarse más de diez (10) manifestaciones de interés se dará lugar al sorteo de consolidación de oferentes para escoger entre ellos un número no inferior a este que podrá presentar oferta. Este sorteo, en caso de requerirse, se realizará al día hábil siguiente del vencimiento del término para la presentación de manifestaciones de interés, previa comunicación a los proponentes inscritos, de lo cual se dejará acta que será publicada en la página web de la entidad y en el SECOP II</p> <p>En caso de presentarse un número inferior se continuará con los inscritos en el proceso, de lo cual se levantará acta de consolidación de manifestaciones de interés, que se publicará en la página web de la entidad y en SECOP II.</p>	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Subdirector Administrativo y Financiero	Acta de audiencia publica de sorteo o consolidación de oferentes Registro de publicación en el SECOP II
16.	<p>En caso de llevarse a cabo la audiencia de sorteo, el término para la presentación de las propuestas se empezará a contar a partir del día hábil siguiente a la fecha de realización de dicha audiencia.</p> <p>De no llevarse a cabo la audiencia de sorteo, el término para la presentación de las ofertas se empezará a contar a partir del día hábil siguiente al vencimiento del término para la presentación de manifestaciones de interés.</p>	Proponentes	Registro en SECOP II
17.	A partir de la publicación del pliego de condiciones definitivo se pueden presentar	Proponentes Jefe dependencia	Aclaraciones presentadas por el proponente,

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 15 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

	<p>aclaraciones al mismo, las cuales se deben contestar en el momento señalado en el cronograma del pliego de condiciones.</p> <p>Dichas aclaraciones y respuestas se publicarán en el SECOP II, el día de su expedición</p>	<p>Interesada Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación</p>	<p>respuestas a las aclaraciones por parte de FONPRECON Registro de recepción y respuesta solo en el portal SECOP II</p>
18.	<p>Las aclaraciones presentadas pueden dar lugar a modificar los pliegos mediante adendas firmadas por el Director General o el Subdirector Administrativo y Financiero, según corresponda</p>	<p>Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Jefe dependencia Interesada Director General</p>	<p>Adendas.</p>
19.	<p>De darse lugar a las adendas, se publicarán en la página del SECOP II el día de su expedición.</p>	<p>Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación</p>	<p>Adendas Publicación en el SECOP II y <i>página. Web de la entidad</i></p>
20.	<p>En caso de presentarse las adendas después del término de inscripción de manifestaciones de interés, éstas se publicarán en el SECOP II.</p>	<p>Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Proponentes</p>	<p>Adendas Publicación en el SECOP II y <i>página. Web de la entidad</i></p>
21.	<p>La Dirección General o Subdirector Administrativo y Financiero según corresponda, ordenará la conformación del Comité Evaluador y designará sus integrantes.</p>	<p>Director General</p>	<p>Memorando Conformación de Comité</p>
22.	<p>Se presentan las ofertas en el término previsto en el pliego de condiciones y se lleva a cabo el cierre del proceso en la plataforma del SECOP II</p> <p>Una vez descriptadas de la plataforma del SECOP II las propuestas presentadas, Contratación remite a cada área integrante del Comité evaluador, las ofertas</p>	<p>Proponentes o particulares interesados Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Subdirector Administrativo y Financiero Jefe dependencia interesada</p>	<p>Evidencia en el SECOP II</p>
20	<p>A partir del día hábil siguiente, se cuenta con el término señalado en el pliego de condiciones para la evaluación de las propuestas por parte del Comité Evaluador.</p>	<p>Comité Evaluador Áreas específicas</p>	<p>Ofertas Formatos de Evaluación</p>
21	<p>Cuando haya necesidad de solicitar documentos o requisitos que de acuerdo con la ley se pueden subsanar, el Comité Evaluador, en sus distintas áreas, remite a</p>	<p>Comité Evaluador Áreas específicas</p>	<p>Informe preparado por los miembros del Comité Evaluador, en el área correspondiente, para ser</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 16 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

	Contratación la solicitud para ser publicada en la plataforma del SECOP II y comunicada a los proponentes requeridos para subsanar documentos e información de carácter habilitante, si se requiere, dentro del término que se indique en el cronogramad del pliego de condiciones		publicado en el SECOP II, solicitando subsanar la información o documentos que se requieran
22.	Se remiten los informes de la evaluación y su consolidado a la Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación, a fin de correr traslado a los oferentes por tres (3) días hábiles, con publicación en el SECOP II, para que presenten observaciones.	Comité Evaluador Áreas específicas Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Proponentes	Informes y consolidado de la evaluación Publicación en el SECOP II
23.	Las observaciones presentadas por los oferentes son puestas a consideración del comité evaluador, en cada una de las áreas específicas, para su análisis y respuesta a la Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación, a efectos de ser incluidas en la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Comité Evaluador Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Observaciones presentadas por los proponentes, respuestas a las observaciones por parte de FONPRECON en plataforma SECOP II
24.	La Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación proyecta la resolución de adjudicación y la presenta a consideración del Director General para su firma.	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Director General	Resolución de adjudicación
25.	Se da lugar a la adjudicación del contrato, al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, de conformidad con la recomendación del Comité Evaluador y según los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones.  La resolución de adjudicación se notificará al proponente favorecido a través del SECOP y se comunicará a todos los demás oferentes que participaron en el proceso en la misma forma	Director General Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Publicación en el SECOP II, Resolución de adjudicación y comunicación a todos los proponentes mediante SECOP II.
27	Dentro del término previsto en el Pliego de condiciones se elaborará el clausulado del contrato para la firma digital del Director General y el adjudicatario a través de la plataforma del SECOP II.	Director General Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Contratista	Clausulado del Contrato, publicación en el SECOP
28	Legalización y perfeccionamiento del	Contratista	Presentación, revisión y

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 17 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

	contrato: constitución de póliza por el contratista, revisión y aprobación de la póliza, solicitud y registro presupuestal	Servidores de la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Coordinación de Gestión Financiera	aprobación de las pólizas a través de la plataforma de SECOP II Registro Presupuestal en el SIIF
29	Se remiten copias del contrato y garantía al Supervisor y a la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación.	Servidores de la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Supervisor	Memorandos remitiendo copias del Contrato y copia de Garantías
30	Terminado el contrato, se liquida y se envía el acta de liquidación al Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación.	Supervisor del contrato Contratista	Acta de liquidación
31	Se archiva el acta de liquidación en la carpeta del contrato y se publica en el SECOP II	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Carpeta del contrato Registro SECOP II

<b>CONTRATACION POR ACUERDOS MARCO DE PRECIO</b>			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Necesidad del bien o servicio, con un breve estudio de justificación	Área que lo requiera	Memorando, de solicitud
2	Solicitar cotización	Usuario comprador	En la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC
3	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Usuario comprador	CDP
4	Diligenciar formato de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC	Usuario comprador	En la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC
5	Aprobación de la orden de compra	Usuario Ordenador del Gasto	Orden de compra
6	Solicitud de Registro Presupuestal	Usuario Ordenador del Gasto	Registro presupuestal
7	Si el acuerdo marco de precios de Colombia Compra Eficiente lo estipula, la entidad compradora deberá exigir garantías, de acuerdo con los términos estipulados en dicho acuerdo	Supervisor de la Orden de Compra	Garantías
8	Recepción de bienes y servicios adquiridos	Almacenista	Comprobante de entrada

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 18 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

9	Traslado para archivo y asignación de numero consecutivo de contrato	Grupo Contratos	Documentos del proceso
---	--	-----------------	------------------------

<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA</b>			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia Solicitante	Al iniciar el proceso contractual
2	Realizar el estudio de mercado, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes, fichas técnicas y anexar licencias o autorizaciones	Dependencia Solicitante	Con anterioridad a la elaboración del estudio previo.
3	Elaborar los estudios previos	Dependencia Solicitante	Con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Solicitante	Con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	Con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación
6	Realizar la solicitud de contratación	Dependencia Solicitante	Con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación.
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones.	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	
8	Se somete a revisión jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Cinco (5) días antes de la convocatoria
9	Elaboración del aviso de convocatoria pública.	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Un (1) día antes de la convocatoria
10	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos.	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	En plataforma SECOP II, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 19 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA</b>			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a la dependencia solicitante para que se den las respuestas correspondientes.	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	En plataforma SECOP , II, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Dependencia solicitante/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección
13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a la Subdirección Administrativa y Financiera para publicación en SECOP II	Dependencia solicitante/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	En plataforma SECOP II, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección
14	Elaboración del pliego de condiciones definitivo y revisión por Oficina Asesora Jurídica para firma del Director General.	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección
15	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso y revisión por Oficina Asesora Jurídica para firma del Director General.	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Oficina asesora Jurídica Dirección General	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección
16	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección y del pliego de condiciones definitivo	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	En plataforma SECOP II, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
17	Modificación del documento de pliego de condiciones mediante adendas (si se requiere) firmadas por el Director General, con revisión de la Oficina Asesora Jurídica	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Oficina Asesora Jurídica Dirección General	Se deberán publicar con anterioridad de un (1) día hábil mínimo al plazo para la presentación de propuestas, en plataforma SECOP II, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 20 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA</b>			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
18	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones.	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	En plataforma SECOP II, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
19	Si no se presenta ningún proponente, la Entidad podrá ampliar el término para la presentación de documentos habilitantes y oferta inicial de precio, que no podrá ser mayor a la mitad del inicialmente previsto en el pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	En plataforma SECOP II, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
20	Enviar al comité evaluador y asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección
21	Realizar verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad), de las propuestas y publicar informe preliminar	Comité Asesor y Evaluador	En plataforma SECOP II, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección
22	Recibir aclaraciones de los proponentes.	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación.	En plataforma SECOP II, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
23	Con las aclaraciones recibidas realizar el informe de la evaluación, jurídica, técnica y financiera de las propuestas, y remitirla a la Subdirección Administrativa y Financiera para su publicación en el SECOP II	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación.	En plataforma SECOP II, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
24	Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas.	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	En plataforma SECOP II, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
25	En caso de que un solo oferente resulte habilitado, se adjudicará el proceso al proponente en las condiciones establecidas en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.	Dirección General/Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera	En plataforma SECOP II, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 21 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA</b>			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
26	Realizar subasta inversa presencial mediante audiencia pública, o electrónica cuando se cuente con la infraestructura tecnológica Apertura de la oferta económica e inicio de la puja y levantar acta de la audiencia.	Dirección General/Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera	En instalaciones de la entidad, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
27	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y someterla a revisión de la Oficina Asesora Jurídica para firma del Director General.	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Oficina Asesora Jurídica Dirección General	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
28	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	En plataforma SECOP II, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
29	Elaborar clausulado de contrato y publicarlo	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	En plataforma SECOP II, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección
30	Suscripción digital del contrato.	Dirección General/Contratista	En plataforma SECOP II, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
31	Una vez firmado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección
32	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera	En SIIF una vez suscrito el contrato e
33	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Subdirección Administrativa y Financiera	En plataforma SECOP II, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección
34	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez perfeccionado y legalizado el contrato.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 22 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA</b>			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
35	Suscribir acta de inicio	Supervisor/Contratista	Una vez recibida la comunicación de designación.
36	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato
37	Realizar la solicitud de modificaciones cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor	Antes de finalizar la ejecución del contrato.
38	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
39	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y remitirlo para la suscripción del ordenador del gasto.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
40	Suscripción del acta de Liquidación	Dirección General	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
41	Convocatoria al contratista para la suscripción del acta de liquidación bilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.

## 8. CONTROLES EXISTENTES

- Revisión de Información base.
- Verificación del estudio para justificación y conveniencia de la contratación.
- Verificación de la documentación y de los requisitos exigidos en cada etapa de la contratación.
- Seguimiento estricto de la norma y del proceso.
- Instrucciones del responsable superior.
- Verificación del documento por responsable.
- Aplicación de Cronogramas.
- Se exige en las contrataciones que el proponente declare bajo la gravedad de juramento que la información y documentos aportados a la propuesta son verídicos, con el objetivo de salvaguardar al Fondo en procesos administrativos jurídicos, diligenciando el modelo de carta que la entidad anexa a sus pliegos. En esta carta el proponente deberá declarar que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones, impedimentos o conflictos de interés
- Presentación de informes por parte de los contratistas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-026
	<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>	VERSIÓN 9
		Página 23 de 23
		Fecha Aprobación 29/10/2021

- Seguimiento por parte del supervisor del contrato del cumplimiento del objeto del contrato y obligaciones contractuales pactadas.
- Seguimiento de fechas de finalización de contratos acordes con la normatividad en materia contractual.
- Elaboración de actas de liquidación para los contratos que lo requieren de acuerdo con las instrucciones que imparte el Director General de la Entidad.
- Publicación y gestión de todo el procedimiento contractual en el SECOP II.

#### **8.1 CONTROLES RELACIONADOS CON EL MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO**

- Revisión de Información Base
- Verificación de los estudios previos por parte de la persona responsable de la contratación y del líder del proceso de donde surge la necesidad.
- Presentación de informes por parte de los contratistas anexando en medio físico o magnético las actividades ejecutadas.
- Seguimiento por parte del supervisor del contrato.
- Exigencia de pólizas de cumplimiento cuando se requiere

#### **9. FORMATOS Y ANEXOS**

- Estudios previos de factibilidad o conveniencia y oportunidad *F01-PRO-GAF-026*
- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP
- Borrador Pliego de condiciones
- Aviso Convocatoria Pública
- Resolución Apertura
- Pliegos Definitivos
- Adendas
- Anexo Técnico
- Manifestaciones de Interés
- Acta Sorteo Consolidación Oferentes
- Acta Cierre del Proceso y apertura de propuestas
- Informes de Evaluación de Propuestas y observaciones
- Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta
- Propuesta Contratista Ganador
- Clausulado del Contrato
- Formato de solicitud y Certificado Registro Presupuestal
- Garantía Única
- Registro Publicación en el SECOP II
- Orden de Compra (TVEC)
- Comprobante de entrada de elementos al almacén.