

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO:	ABS-PR-008
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	VERSIÓN	003
			PÁGINA:	1 de 21

1. OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios que requiera el CNMH, para el cumplimiento de las metas y objetivos, realizando su adquisición a través del proceso de selección abreviada de menor -cuantía.

2. ALCANCE

Desde la solicitud de contratar, hasta la legalización del contrato.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Especializado de Contratación

4. DEFINICIONES

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP. Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público)

CNMH. Centro Nacional de Memoria Histórica.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual de presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto (Artículo 3 del decreto 1510 de 2013).

REGISTRO PRESUPUESTAL – RP. Es el documento que garantiza la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso presupuestal, asegurando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Cindy Katherine Agámez	Profesional Especializado	09/09/2021
REVISÓ	Cindy Katherine Agámez Nathalya Delgado	Profesional Especializado Contratista	09/09/2021
APROBÓ	Fernando Ramírez Ochoa	Director Administrativo y Financiero	09/09/2021

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	2 de 21		

4. DEFINICIONES

SECOP. Es el sistema Electrónico para la Contratación Pública al que refiere el artículo 3 de la ley 1150 de 2007.

5. NORMAS LEGALES

- Constitución política de Colombia.
- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 1510 de julio de 2013. Por la cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

6. CONDICIONES GENERALES

- 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, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
- 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 entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
- 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.
- La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles
- La entidad estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	3 de 21		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Elaborar ficha técnica y realización Análisis del sector económico y de los oferentes	<p>Proyecta y elabora la ficha técnica que contenga la especificación concreta, características y alcance del servicio a contratar.</p> <p>Realiza el Análisis del sector económico y de los oferentes para consolidar la información que servirá de soporte para determinar la cuantía del proceso y la elaboración de los estudios previos.</p> <p>Si es necesario se realizan ajustes a la ficha técnica y al estudio de mercado, teniendo en cuenta el sondeo inicial.</p>	<p>Director</p> <p>Profesional designado por el Director.</p>	<p>Ficha Técnica</p> <p>Estudio de Mercados ABS-FT-004</p>
2	Elaborar estudios y documentos previos	<p>Elaboran el estudio previo, teniendo como insumos la ficha técnica y el estudio del Análisis del sector económico y de los oferentes. El estudio previo debe ser firmado por el Director del área solicitante.</p> <p>Los estudios y documentos previos deben permanecer a disposición del público durante el proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los definidos por cada modalidad de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La descripción de la necesidad que el CNMH pretende satisfacer con el proceso de contratación. • El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su 	<p>Directores técnicos</p> <p>Profesional o Técnico en Contratación de las Direcciones.</p>	<p>Estudios previos. ABS-FT-005</p>



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	4 de 21		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las condiciones técnicas exigidas • La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. • Las obligaciones generales y específicas del contratista y los productos pactados si a ello hay lugar, • Las obligaciones del CNMH • El valor estimado del contrato, la justificación y forma de pago • El plazo y lugar de ejecución del contrato. • Supervisor del contrato • La clasificación de los servicios a contratar de acuerdo con el sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), el cual se puede consultar en la página de Colombia Compra Eficiente • Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. • El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. • Las garantías que el CNMH contempla exigir en el proceso de contratación. • La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. 		

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	6 de 21		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	trámite contractual	solicitud de trámite contractual, la cual debe llevar adjunto el expediente contractual, debidamente legajado, con la totalidad de los documentos requeridos para iniciar el trámite contractual	Direcciones.	solicitud de trámite contractual. GDC-FT-008 Expediente completo, incluido la Lista de Chequeo para Legalización del Contrato, debidamente legajado
5	Verificar documentación para la contratación	Verifica a través de la Lista de Chequeo para Legalización del Contrato se encuentren en el expediente contractual ¿Cumple con los requisitos? SI: Continuar con actividad 7 NO: Continuar con actividad 6	Profesional Especializado de Contratación	Lista de Chequeo Selección abreviada de menor cuantía ABS-FT-064
6	Devolver documentos al área responsable	Devuelve el expediente para que la documentación sea completada y/o corregida a la Dirección correspondiente, con las observaciones pertinentes.	Profesional Especializado de Contratación	Comunicación interna informando el motivo de las devoluciones GDC-FT-008 o Comunicación oficial por correo electrónico informando el motivo de las devoluciones

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	7 de 21		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
7	Elaborar, revisar y aprobar proyecto de pliego de condiciones	<p>Elabora los pliegos de condiciones para personas jurídicas teniendo en cuenta como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible o con el tercer nivel del mismo. • La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso. • La modalidad del proceso de selección y su justificación. • Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. • Las condiciones de costo y/o calidad que el CNHM debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista. • Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato. • Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. • El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar. • Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. 	<p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Comité de Contratación</p>	<p>Proyecto Pliegos de condiciones. ABS-FT-009</p>

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	8 de 21		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<ul style="list-style-type: none"> Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. La mención de si el CNHM y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial. Los términos, condiciones y minuta del contrato. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato. El plazo dentro de la cual el CNMH puede expedir adendas. El cronograma. <p>Una vez elaborado el proyecto de pliego de condiciones, lo revisa la oficina jurídica y en caso de que se presenten observaciones se devuelve al profesional especializado de contratación para realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>Una vez corregido, se lleva al comité de contratación para su aprobación y designación del comité evaluador.:-</p> <p>¿Se presentan observaciones al proyecto de pliego de condiciones? SI: Realizar actividad 7 NO: Realizar actividad 8</p>		

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	9 de 21		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
8	Elaborar aviso de convocatoria y publicar proyecto de pliegos en SECOP	<p>Elabora el aviso de convocatoria para participar en el proceso de contratación, el cual debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre y dirección del CNMH. • La dirección de correo electrónico y el teléfono donde el CNMH atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación. • El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. • La modalidad de selección del contratista. • El plazo estimado del contrato. • La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. • El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que el CNMH cuenta con disponibilidad presupuestal. • Mención de si la contratación esta cobijada por un acuerdo comercial. • Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. • Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación. • Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a 	Profesional Especializado de Contratación	<p>Aviso de convocatoria</p> <p>Estudios previos.ABS-FT-005</p> <p>Ficha técnica</p> <p>Proyecto de pliego de condiciones. ABS-FT-009</p>

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	10 de 21		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>precalificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cronograma. • La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso. <p>Publica en el sistema electrónico de contratación pública SECOP el aviso de convocatoria, los estudios y documentos previos, la ficha técnica y el proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Una vez publicado el proyecto de pliegos y el aviso de convocatoria, se revisa si</p> <p>¿Se presentan observaciones al proyecto de pliego de condiciones?</p> <p>SI: Realizar actividad 9 NO: Realizar actividad 10</p>		
9	Responder observaciones y ajustar pliegos definitivos	<p>Responden las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones</p> <p>Consolidar las repuestas en el formato respectivo para realizar su publicación en la página del sistema electrónico para la contratación pública SECOP, junto con el pliego definitivo.</p>	<p>Comité evaluador (técnica, jurídica, financiera, entre otras)</p> <p>Profesional Especializado de Contratación</p>	Observaciones y respuestas al pliego de condiciones. ABS-FT-010
10	Elaborar pliego de condiciones definitivo y acto de apertura	Elabora el acto administrativo de apertura así como el pliego de condiciones definitivo.	Profesional Especializado de Contratación	Resolución de apertura. GJU-FT-007

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	11 de 21		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>Todos los documentos mencionados se publican en el SECOP.</p> <p>Nota: Previa a la publicación del pliego definitivo en el SECOP, éste deberá ser aprobado por el Comité de Contratación.</p> <p>Entre la publicación del aviso de convocatoria y el acto de apertura del proceso deben transcurrir como mínimo 5 días hábiles.</p> <p>¿Hay manifestaciones de interés? SI: Continuar con actividad 12 NO: Continuar con actividad 11</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Comité de Contratación</p>	<p>Pliegos de condiciones definitivos. ABS-FT-009</p> <p>Ficha técnica</p>
11	Elaborar acto de declaratoria de desierta y resolución de recurso.	Elabora el acto administrativo por el cual se declara desierto el proceso de selección con su debida justificación, previa recomendación del Comité. En caso de presentarse recurso de reposición será resuelto.	<p>Comité de Contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Profesional Especializado de Contratación</p>	<p>Resolución de declaración de desierto del proceso de selección. GJU-FT-007</p>
12	Consolidar manifestaciones 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, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.	Profesional Especializado de Contratación	Listado consolidado de las manifestaciones de interés

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	12 de 21		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<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 entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.</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> <p>El listado que consolida las manifestaciones de interés debe ser publicado en el sistema electrónico de contratación pública SECOP.</p> <p>¿Hay más de 10 manifestaciones? SI: Continuar con actividad 13 NO: Continuar con actividad 14</p>		
13	Realiza audiencia de sorteo de consolidación de manifestación de interés	<p>Convoca a la audiencia para realizar el sorteo para seleccionar un máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.</p> <p>El sorteo se debe realizar de acuerdo a lo consignado en los</p>	<p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Comité de Contratación</p>	<p>Acta de audiencia. SIP-FT-001</p> <p>Listado consolidado de posibles oferentes</p>

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	13 de 21		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>pliegos de condiciones.</p> <p>Elaborar acta de la audiencia y listado consolidado de posibles oferentes para su publicación en el sistema electrónico de contratación pública SECOP.</p> <p>Se realiza invitación al profesional de control interno.</p> <p>¿Se presentan observaciones al pliego definitivo? SI: Continuar con actividad 14 NO: Continuar con actividad 16</p>		
14	Responder observaciones al pliego definitivo	<p>Responden las observaciones presentadas al pliego de condiciones</p> <p>Consolidar las repuestas en el formato respectivo</p> <p>Las respuestas se someten a aprobación de comité de contratación</p>	<p>Comité Evaluador. (técnica, jurídica, financiera, entre otras)</p> <p>Profesional de Contratos</p> <p>Comité de Contratación</p>	<p>Observaciones y respuestas. ABS-FT-010</p>
15	Publicar adenda con cambios	<p>Responde observaciones presentadas, se somete a aprobación de comité de contratación y se publica adenda, si hay lugar a ello, firmada por el ordenador del gasto, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, con los cambios realizados según el acta de audiencia o nuevas</p>	<p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Ordenador del gasto</p>	<p>Adenda. ABS-FT-011</p>



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	14 de 21		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>observaciones.</p> <p>El CNMH podrá publicar adendas hasta el día hábil anterior a la fecha en que se tiene previsto el cierre del proceso de contratación.</p> <p>Si no hay lugar a efectuar adendas, el pliego de condiciones se mantiene al igual que el cronograma del proceso.</p>		
16	Cerrar proceso	<p>Vencido el plazo para presentación de las propuestas, el profesional de Contratación junto con el responsable del área técnica desarrolla la diligencia de cierre dejando constancia del número y nombre de las firmas o empresas que participan en el proceso de contratación. A esta diligencia se invitará al responsable del área de Control Interno.</p> <p>Elabora el acta de cierre, realizando su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.</p> <p>¿Se recibieron propuestas? SI: Continuar con actividad 17 NO: Continuar con actividad 11</p>	<p>El profesional Especializado de Contratación</p> <p>Profesional del área Técnica respectiva.</p>	<p>Acta de cierre. SIP-FT-001</p>
17	Realizar evaluación técnica, jurídica y financiera de las	<p>Realizan las evaluaciones de las propuestas presentadas, revisando los criterios técnicos, jurídicos y financieros.</p>	<p>Comité de Evaluación (técnica, jurídica, financiera)</p>	<p>Informe de evaluación consolidado. ABS-FT-012</p>

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	15 de 21		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	propuestas	<p>Consolida los informes de evaluación definitivos de las propuestas y realiza la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP. El traslado de la evaluación se corre por tres (3) días hábiles.</p> <p>La evaluación se presentará al comité de contratación.</p> <p>¿Se presentan observaciones al informe de evaluación? SI: Continuar con actividad 18 NO: Revisar si hay proponentes habilitados.</p> <p>¿Hay proponentes habilitados para la adjudicación? SI: Continuar con actividad 18 NO: Continuar con actividad 11</p>	<p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Comité de Contratación</p>	
18	Responder observaciones al informe de evaluación	<p>Si los interesados formulan observaciones o comentarios al informe de evaluación, estos serán contestados por el CNMH.</p> <p>Las respuestas a las observaciones se deberán presentar al comité de contratación para su aprobación y harán parte del acto administrativo de adjudicación.</p> <p>¿Hay proponentes habilitados para la adjudicación? SI: Continuar con actividad 19 NO: Continuar con actividad 11</p>	<p>Comité evaluador (técnica, jurídica, financiera)</p> <p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Comité de Contratación</p>	Observaciones y respuestas

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	16 de 21		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
19	Elaborar acto de adjudicación	Elabora la resolución de adjudicación del contrato para la firma del Ordenador del Gasto. Esta debe ser publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.	Profesional Especializado de Contratación	Resolución de adjudicación. GJU-FT-007
20	Elaborar minuta del contrato	Elabora la minuta del contrato de conformidad con los estudios previos.	Profesional Especializado de Contratación	Minuta de contrato. ABS-FT-013
21	Revisar minuta	<p>Revisa que la minuta cumpla con todos los requisitos y estudios previos definidos para la realización de la contratación.</p> <p>Se definen las observaciones realizadas a la minuta en caso que necesite correcciones y se devuelve al área de contratos para su respectiva modificación.</p> <p>En caso de cumplir con todos los requisitos se valida la minuta anteponiendo el visto bueno de revisada por parte del área jurídica.</p> <p>¿Se aprueba minuta? SI: Continuar con actividad 22 NO: Continuar con actividad 20</p>	Profesional Especializado de Jurídica	<p>Minuta de contrato con observaciones. ABS-FT-013</p> <p>Minuta de contrato aprobada. ABS-FT-013</p>
22	Suscripción del contrato	Gestionará la firma del contrato por parte del ordenador del gasto y el contratista.	Profesional Especializado de Contratación	Contrato firmado, fechado y enumerado



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	17 de 21		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		Es responsabilidad de cada Dirección o dependencia en la contratación apoyar la gestión de recolección de firmas y la entrega oportuna de las garantías. Una vez firmado el contrato por parte del contratista, se fecha y se enumera con el respectivo consecutivo. A su vez el contratista deberá allegar las garantías exigidas en el respectivo contrato.	Ordenador del Gasto	
23	Solicitar el registro presupuestal -RP	Solicita la expedición del Registro Presupuestal- RP- al profesional del área Financiera, el cual registra los compromisos, como requisito de legalización de los mismos. El Profesional Especializado de Financiera entregará al Profesional de Contratación el Registro Presupuestal RP. Continúa con el procedimiento de “ Distribución, asignación y ejecución presupuestal ”- GFN-PR-002 Recibe el Registro Presupuestal RP.	Profesional Especializado de Presupuesto Profesional Especializado de Contratación	Registro Presupuestal RP, generado en el aplicativo SIIF.
24	Publicar contrato suscrito en el SECOP	Publica en la página del SECOP el contrato a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su perfeccionamiento.	Profesional Especializado de Contratación	Contrato publicado en PDF
25	Legalizar Contrato	El contratista entrega la garantía en los términos exigidos en el contrato. Si el Profesional de Contratación revisa la póliza y el ordenar del gasto aprueba la póliza, se empezarán a contar los términos de ejecución del contrato.	Profesional Especializado de Contratación Ordenador del Gasto	Acta de aprobación de garantía única. ABS-FT-015

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	18 de 21		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>El Ordenador del Gasto asignará la supervisión del contrato.</p> <p>Si la póliza no es aprobada ésta debe ser devuelta al área encargada para su respectivo ajuste y trámite.</p> <p>En caso de requerir acta de inicio ésta será elaborada y suscrita por el supervisor y el contratista.</p>		<p>Comunicación Interna de designación de supervisor. GDC-FT-008</p> <p>Acta de Inicio. ABS-FT-014</p>
26	Entregar expedientes contractuales	Una vez aprobado la póliza, de manera inmediata se entregarán los expedientes contractuales al funcionario responsable del archivo de la Dirección Administrativa y Financiera, quien deberá diligenciar la base de datos, única, del CNMH.	<p>Profesional o Técnico de cada Dirección.</p> <p>Técnico o Auxiliar de la Dirección Administrativa y Financiera</p>	Base de datos, única, de contratación del CNMH

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	19 de 21		

8. FLUJOGRAMA
Ver Flujoograma

9. PUNTOS DE CONTROL					
No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Verificar documentación para la contratación	Verifica a través de la Lista de Chequeo para Legalización del Contrato los documentos adjuntos en el expediente contractual.	Cada vez que se inicia un contrato	Profesional Especializado de Contratación	Lista de Chequeo Licitación Pública ABS-FT-064
7	Elaborar, revisar y aprobar proyecto de pliego de condiciones	Verificar la información contenida en el proyecto de pliego de condiciones, según los requisitos establecidos para la modalidad de selección.	Cada vez que se inicia un contrato	Profesional Especializado de Contratación	Pliego de condiciones aprobado. ABS-FT-009
10	Elaborar y publicar acto de apertura, pliego de condiciones y ficha técnica	Verificar que se realicen las modificaciones a que haya lugar según las observaciones presentadas en el pliego de condiciones.	Cada vez que se presenten observaciones a los pliegos de condiciones	Profesional Especializado de Contratación	Pliego de condiciones con modificaciones. ABS-FT-009
17	Realizar evaluación técnica, jurídica y financiera de las propuestas	Realizan las evaluaciones de las propuestas presentadas, revisando los criterios técnicos, jurídicos y financieros.	Cada vez que se presente una propuesta	Área competente de acuerdo con la evaluación. (técnica, jurídica, financiera)	Informe de evaluación consolidado. ABS-FT-012
18	Responder observaciones al informe de evaluación	Verificar que se si los interesados formulan observaciones o comentarios al informe de evaluación, estos serán contestados por el CNMH y presentados al comité de	Cada vez que se presenten observaciones al	Profesional Especializado de Contratación	Observaciones y respuestas



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	20 de 21		

9. PUNTOS DE CONTROL					
No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		contratación.	informe de evaluación		
21	Revisar minuta	Revisa que la minuta cumpla con todos los requisitos y estudios previos definidos para la realización de la contratación.	Cada vez que se adjudica un contrato	Profesional Especializado de Jurídica	Minuta aprobada con visto bueno. ABS-FT-013
23	Solicitar el registro presupuestal - RP	Verificar la expedición del Registro Presupuestal- RP- por parte del profesional del área Financiera, el cual registra los compromisos, como requisito de legalización.	Cada vez que se adjudica un contrato	Profesional Especializado de Contratación	Registro Presupuestal RP. SIIF

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ABS-MN-001. Manual de Contratación

11. ANEXOS
No Aplica

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	003
		PÁGINA	21 de 21		

12. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
No Aplica	Creación del documento	16/12/2013	001
Se modificó el, procedimiento en general	Se modificaron, objetivos, alcance, actividades, definiciones, normas legales.	17/07/2014	002
Actividades	<u>Incorpora</u> Actividad 5: En Documentos y/o Registros: Formato Lista de Chequeo Licitación Pública ABS-FT-064 <u>Omite</u> -Actividad 5: Lista de Chequeo para Legalización del Contrato para Personas Naturales ABS-FT-007 y Lista de Chequeo para Legalización del Contrato para Personas Jurídica ABS-FT-008.	09/09/2021	003
Puntos de Control	<u>Incorpora</u> Actividad 5: En Documentos y/o Registros: Formato Lista de Chequeo Licitación Pública ABS-FT-064 <u>Omite</u> -Actividad 5: Lista de Chequeo para Legalización del Contrato para Personas Naturales ABS-FT-007 y Lista de Chequeo para Legalización del Contrato para Personas Jurídica ABS-FT-008.	09/09/2021	003