

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO:	ABS-PR-008
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	VERSIÓN	004
			PÁGINA:	1 de 38

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

Inicia desde la solicitud de contratar la adquisición de bienes y servicios, hasta la formalización de los requisitos para la ejecución del contrato y entrega del expediente a Gestión Documental.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Especializado de Contratación

4. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica o el que establece la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 2069 de 2020 y los Decretos 1082 de 2015 y 1860 de 2021 o el que se relaciona en el Manual de contratación de la Entidad.

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.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Es el documento expedido por el responsable del presupuesto, a través del cual se certifica el monto de los recursos que respaldan el cumplimiento del pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley, por parte del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) y que corresponden o desarrollan el objeto de la apropiación afectada.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Cindy Katherine Agámez	Profesional Especializado	13/06/2022
REVISÓ	Cindy Katherine Agámez Nathalya Delgado	Profesional Especializado Contratista	13/06/2022
APROBÓ	Ana María Trujillo Coronado	Director Administrativo y Financiero	15/06/2022

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	2 de 38		

4. DEFINICIONES

CONTRATO DE COMPRAVENTA: La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

CONTRATO DE SUMINISTRO: Es por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA: Contratos en los cuales la prestación a cargo del contratista se cumple en un momento determinado y pasado esto el interés queda satisfecho, tal es el caso de los contratos de compraventa de una sola entrega.

CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO: Los contratos de tracto sucesivo son aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo, éste supone la ejecución de prestaciones sucesivas durante un tiempo determinado, como ocurre en el arrendamiento, el seguro de vida, el contrato laboral y de monto agotable.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS: Son los establecidos por la Ley 2069 de 2000 y reglamentados por el Decreto 1860 de 2021, así: De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales.

DIRECCIONES TÉCNICAS, GRUPOS ESPECIALIZADOS EN EL OBJETO A CONTRATAR: Es la dependencia del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) que tiene el conocimiento técnico para determinar las características de los bienes y servicios adecuados para la satisfacción de necesidades de las diferentes dependencias de la Entidad y son responsables de la estructuración de los estudios y documentación previa.

DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Son todos aquellos documentos relacionados con el contrato y generados antes y durante su ejecución, los cuales pueden tener implicaciones legales, jurídicas y de relación contractual: estudio previo, pliego de condiciones, memorias de estudios técnicos, propuesta, normas y disposiciones legales vigentes, contrato, actas de recibo parcial, final y de liquidación, suspensión, reinicio, , informes de interventoría y supervisión,



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	3 de 38		

4. DEFINICIONES

modificaciones o adiciones contractuales, acta de entrega y recibo de obra, correspondencia, etc.

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL: son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.

ETAPA PRECONTRACTUAL: Periodo que comprende desde la inclusión de la necesidad contractual en el Plan Anual de Adquisiciones hasta la suscripción de contrato.

ETAPA CONTRACTUAL: Periodo que comprende desde la suscripción del contrato hasta el vencimiento de su plazo de ejecución.

MIPYME (MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA): Corresponde a **toda** unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, que responda a los siguientes parámetros:

1. Mediana Empresa: a) Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores; b) Activos totales por valor entre cinco mil unos (5.001) y quince mil (15.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
2. Pequeña Empresa: a) Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores; b) Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.001) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
3. Microempresa: a) Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores; b) Activos totales por valor inferior a quinientos uno (501) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Parágrafo 1°. Para la clasificación de aquellas micro, pequeñas y medianas empresas que presenten combinaciones de parámetros de planta de personal y activos totales diferentes a los indicados, el factor determinante para dicho efecto, será el de activos totales.

Parágrafo 2°. Los estímulos beneficios, planes y programas consagrados en la presente ley, se aplicarán igualmente a los artesanos colombianos, y favorecerán el cumplimiento de los preceptos del plan nacional de igualdad de oportunidades para la mujer.

ORDENADOR DEL GASTO: Es el Director General quien es el representante legal de la Entidad, o el funcionario que, por delegación de éste a través de acto administrativo, facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos durante los estudios previos, el proceso de selección del contratista, la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo. Así como de los procesos de incumplimiento a que haya lugar.



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	4 de 38		

4. DEFINICIONES

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Es un instrumento de planeación de la entidad, que permite establecer el seguimiento a las necesidades que se pretenden satisfacer a través de procesos de contratación, el momento estimado en el cual deberán adelantarse, sus modalidades, valores estimados, entre otras variables. Dicho Plan debe actualizarse por lo menos una vez durante cada vigencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

SECOP: El Portal Único de Contratación es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en la Ley 80 de 1993 y normas reglamentarias y complementarias. El principal objetivo del Portal es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías para la publicación de las adquisiciones públicas.

Es el Instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos y los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional. El SECOP tiene como objetivo dar uniformidad a la información sobre la contratación pública.

En los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 se establece la obligación de publicar en el SECOP todos los actos administrativos y documentos del proceso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP, que opera como una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Las Entidades Estatales (Compradores) crean y adjudican procesos de contratación, registran y hacen seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores por su parte, buscan oportunidades de negocio, aplican a ellas, hacen seguimiento a los Procesos y envían observaciones y ofertas.

SELECCIÓN ABREVIADA: Es la modalidad de selección 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.

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA: Selección Abreviada de Menor Cuantía: Se entenderá por menor cuantía los valores, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. Lo anterior indica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	5 de 38		

4. DEFINICIONES

cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por la modalidad de Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía

SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL: Son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social, merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negras afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas¹.

5. NORMAS LEGALES

De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 81 de la Ley 489 de 1998, el régimen jurídico de contratación aplicable al Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) es el consagrado en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

- 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”.
- **Ley 1882 del 15 de enero de 2018** “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 1952 del 28 de enero de 2019** “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
- **Ley 1955 del 25 de mayo de 2019** “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.
- **Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020** “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”

¹ Parágrafo 1° del artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	6 de 38		

5. NORMAS LEGALES

- **Ley 2195 de 2022** “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30,31, 32,34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución del Centro Nacional de Memoria Histórica No. 060 de 2020.** “Por la cual se efectúan unas delegaciones de ordenación del gasto del Centro Nacional de Memoria Histórica” (30 marzo 2020) “Por la cual se efectúan unas delegaciones de ordenación del gasto del Centro Nacional de Memoria Histórica”
- **Resolución del Centro Nacional de Memoria Histórica No. 101 de 2020.** Por la cual se crean y conforman el Comité Asesor de Contratación y el Comité Evaluador del Centro Nacional de Memoria Histórica, y se establecen sus funciones

6. CONDICIONES GENERALES

- La dependencia del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) que tiene conocimiento técnico para determinar las características de los bienes y servicios conforme a la necesidad identificada constituyéndose como la solicitante de la contratación, debe estructurar los documentos de: estudios previos, estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgos y ficha técnica.
- Los Estudios Previos deberán ser diligenciados por la dependencia solicitante a través del formato ABS-FT-005
- La ficha técnica debe como mínimo contener: Clasificación del bien o servicio (denominación), identificación adicional requerida, unidad de medida, calidad mínima (determinada conforme al análisis del mercado y funcionalidad de los elementos) y patrones de desempeño mínimos.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 2069 de 2020, “Promoción del acceso a las Mipymes al mercado de compras públicas”, se deberán identificar en este análisis del sector las MIPYMES que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas del bien o servicio a adquirir, con el fin de definir las reglas que promuevan o faciliten su participación en el Proceso de Contratación. Lo anterior, con el fin de promover e incrementar, conforme al presupuesto de la Entidad, la participación de micro, pequeñas y medianas empresas como proveedoras de los bienes y servicios que aquellas demanden.
- Del análisis anterior, el área estructuradora deberá revisar la pertinencia de la inclusión de los criterios diferenciales para Mipyme, contenidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, es decir aquellos relacionados con condiciones habilitantes diferenciales como: (i) Tiempo de experiencia; (ii) Número de contratos para la acreditación de la experiencia; (iii) Índices de capacidad financiera; (iv) Índices de capacidad organizacional; y (v) valor de la garantía de seriedad de la oferta. Sin perjuicio, de la viabilidad que se deba analizar con respecto a las condiciones



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	7 de 38		

6. CONDICIONES GENERALES

habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones del mismo.

- De igual manera, se deberá analizar la procedencia de implementar el “Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en proceso de pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional” , es decir, que en la estructuración de los documentos previos, se deberá revisar la viabilidad de: “Fomentar en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en procesos de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.
- El estudio mencionado deberá dar cuenta de la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras, contratación pública, los postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal. Este estudio deberá consignarse expresamente en los documentos del Proceso de Selección y se deberá garantizar su oportuna publicidad a través del SECOP).
- La solicitud de contratación debe ser radicada ante la Dirección Administrativa y Financiera por parte de la Dependencia solicitante que requiere el bien o servicio, en medio magnético por el Sistema de Gestión Documental de la Entidad (adjuntando la totalidad de los documentos), con una antelación **mínimo de 15 días hábiles a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección**, para que se proceda con la respectiva verificación tanto de la documentación aportada como de los términos de la contratación establecidos en la ley tales como: descripción de la necesidad, objeto, obligaciones, requisitos habilitantes, riesgos, entre otros y confección del proceso, con el fin de someter a comité de contratación conforme a lo establecido en la Resolución No. 101 de 2020 y posterior publicación sujeto a la recomendación del comité y aprobación del ordenador del gasto.
- Desde la radicación del proceso el plazo es aproximadamente de **dos (2) meses para su adjudicación**, plazo que puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien o servicio a contratar. Es importante que el área estructuradora y responsable del proceso, observe estos tiempos de acuerdo con la fecha de vencimiento del servicio o elementos, con el fin de que la entidad garantice la continuidad de sus funciones.
- Una vez analizadas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones por parte del Comité Evaluador y del Ordenador del Gasto, en caso que se evidencie que se requieren modificaciones sustanciales a los documentos previos del proceso, o que se identificaron fallas en la planeación de este, el Ordenador del Gasto podrá someter a consideración del Comité Asesor de Contratación y del área estructuradora del proceso, las modificaciones a que haya lugar, o en su defecto, la cancelación del proceso en la plataforma SECOP II.
- 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



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	8 de 38		

6. CONDICIONES GENERALES

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 manifestación de interés constituye un requisito de procedibilidad previsto únicamente para la menor cuantía como causal de la modalidad de selección abreviada, en caso de no presentarla en el tiempo establecido para el efecto, el interesado no podrá presentar oferta. La manifestación de interés no es un requisito habilitante, sino que constituye una condición de procedibilidad para la participación en esta modalidad de selección. Teniendo en cuenta lo anterior, el interesado debe presentar la manifestación de interés en debida forma, so pena de rechazo de la oferta. Además de lo previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación, la forma de presentar las ofertas en el SECOP II por parte de los proponentes están definidas en el Manual de uso del SECOP II el cual indica entre otros, los requisitos, formularios y procedimientos para crear y presentar las ofertas en línea.
- En el evento de declarar desierto el proceso de licitación pública la Entidad puede aplicar lo correspondiente a 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 desierto.

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Solicitar inicio de trámite contractual	Solicita inicio de trámite contractual ante la Dirección Administrativa y Financiera a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad (SAIA), adjuntando: Ficha técnica, estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, línea del Plan Anual de Adquisiciones (y anexos según aplique).	Director técnico o Profesional de la Dependencia solicitante	Manual de Contratación ABS-MN-001. Comunicación interna de solicitud de trámite contractual GDC-FT-008 (Sistema SAIA)



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	9 de 38		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
2	Verificar documentación para el trámite contractual	Verifica jurídicamente los documentos entregados por la dependencia solicitante en la actividad 1, teniendo en cuenta: naturaleza del objeto a contratar, modalidad de selección, fundamentos jurídicos y los documentos soporte. ¿Cumple con los requisitos? SI: Informa a la dependencia solicitante a través de correo electrónico que la información allegada cumple con los requisitos para adelantar el proceso de contratación. Continúa con la actividad 3. NO: Devuelve a la dependencia solicitante a través de correo electrónico o por comunicación interna a través de SAIA solicitando los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad 1.	Profesional Especializado con funciones de contratación	Lista de chequeo selección Abreviada de menor cuantía ABS-FT-064 Comunicación oficial por Correo electrónico de respuesta o a través del Sistema de Información GDC-FT-008
3	Elaborar y revisar proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	Elabora y revisa el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria según los formatos establecidos para ello.	Profesional Especializado con funciones de contratación	Pliego de Condiciones ABS-FT-056 Aviso de convocatoria S Abreviada Menor Cuantía, Licitación Pública o Concurso de Méritos ABS-FT-074
4	Citar Comité Asesor de	Cita al Comité Asesor de Contratación, de conformidad con lo	Profesional Especializado	Comunicación oficial por



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	10 de 38		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	Contratación	establecido en la Resolución No. 101 de 2020, para someter el proceso a las recomendaciones de los miembros del comité y así realizar, la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).	con funciones de contratación – (Secretaría Técnica del Comité asesor de contratación)	Correo electrónico de citación a comité asesor de contratación Resolución 101 de 2020
5	Presentar proceso ante Comité asesor de contratación	Presenta ante Comité Asesor de Contratación las especificaciones del proceso por parte del responsable de la Dirección técnica y/o dependencia. El comité asesor de contratación analiza la presentación del proceso y se llega a alguna de las siguientes conclusiones: recomienda sin observaciones, recomienda con observaciones, no recomienda. ¿Cuál fue la decisión del comité asesor de contratación? Recomienda sin observaciones: Continúa con la actividad No. 6 Recomienda con observaciones: Regresa a la etapa que se requiera para el ajuste correspondiente. El profesional especializado con funciones de contratación formaliza la devolución teniendo en cuenta los aspectos a subsanar a través de comunicación interna. No recomienda: Se procede a la devolución del proceso al área solicitante mediante comunicación interna a través de	Director técnico o Profesional de la Dependencia solicitante Profesional Especializado con funciones de contratación Ordenador del Gasto Profesional Especializado con funciones de contratación	Acta de comité de Contratación SIP-FT-001 Documentos que conforman el proceso Comunicación oficial a través del Sistema de Información GDC-FT-008



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	11 de 38		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		SAIA.		
6	Publicar proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II	Publica en el Sistema electrónico de contratación pública - SECOP II, los documentos que forman parte integral del proceso de contratación: Ficha técnica (en caso que aplique), estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria (y los anexos a que haya lugar) para aprobación del ordenador del Gasto en la Plataforma. Nota. Esta publicación se debe realizar durante mínimo 5 días hábiles anteriores al acto que ordena la apertura del proceso. La publicación del proyecto de pliegos no genera obligación de dar apertura al proceso de selección.	Profesional Especializado con funciones de contratación Ordenador del Gasto	Documentos que conforman el proceso Registro en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II del proceso de contratación.
7	Responder observaciones a proyecto de pliego de condiciones	En caso de presentarse observaciones al proyecto de pliego de condiciones, emite la respuesta en el formato ABS-FT-010 firmado por el y/o los miembros del comité evaluador según la temática de la observación (técnica, jurídica, financiera, entre otras) Posteriormente, publica el documento de Respuesta a Observaciones al proyecto en el SECOP II.	Comité evaluador Profesional Especializado con funciones de contratación	Respuesta y Observaciones. ABS-FT-010 Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.
8	Consolidación de la Manifestaciónx para la	Si se presentan, consolida las manifestaciones para limitar el proceso a Mipyme, acorde con el Decreto 1082 de 2015 y sus	Profesional Especializado con funciones de	Sistema Electrónico de Contratación Pública -



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	12 de 38		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	limitación del proceso a MIPYME.	modificaciones, si el presupuesto estimado está por debajo de 125.000 dólares americanos, convocando a las MIPYME y a las Uniones Temporales o Consorcios integrados por MIPYME, para que manifiesten su interés en participar en el proceso, mediante la presentación de una solicitud en tal sentido, con el fin de lograr la limitación de la convocatoria a MIPYME. Para el efecto se requieren solicitudes de por los menos dos (2) MIPYME nacionales; de lo contrario el proceso se abrirá a todos los proponentes que quieran participar en igualdad de condiciones. La solicitud se debe presentar entre el momento de publicarse el aviso de convocatoria pública hasta el día hábil anterior a la apertura del proceso de contratación.	contratación	SECOP II.
9	Elaborar pliego de condiciones definitivo y acto de apertura	Elabora pliego de condiciones definitivo. (Si se requiere realizar ajuste al pliego según las observaciones presentadas al proyecto de pliegos y las respuestas emitidas por la Entidad) Elabora acto administrativo de apertura. Publicar los documentos en el Sistema Electrónico para la contratación– SECOP II para aprobación del ordenador del gasto.	Profesional Especializado con funciones de contratación Profesional Especializado con funciones de contratación Ordenador del Gasto	Pliego de Condiciones ABS-FT-056 Resolución de apertura GJU-FT-007 Sistema SAIA Registro en el Sistema



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	13 de 38		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<u>Nota: Entre la publicación del aviso de convocatoria y el acto de apertura del proceso deben transcurrir como mínimo 5 días hábiles.</u>		Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.
10	Recibir y 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, es decir, a través del SECOP II. 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. <u>La entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.</u> 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. El listado que consolida las manifestaciones de interés debe ser publicado en el sistema electrónico de contratación pública SECOP.	Profesional Especializado de Contratación	Registro de relación consolidado de las manifestaciones de interés generado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	14 de 38		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		¿Se presentaron manifestaciones de interés? SI: - Hasta 10 manifestaciones: Si se presentaron observaciones al pliego de condiciones definitivo, continúa con la actividad 12. Si no se presentaron observaciones al pliego de condiciones definitivo continúa con la actividad 14. - Más de 10 manifestaciones: Si la entidad estatal estableció en los pliegos de condiciones que se debe hacer sorteo, continúa con la actividad 11 y si no se debe hacer sorteo, se omite. NO: Continúa con la actividad 15.		
11	Realizar audiencia de sorteo de consolidación de manifestación de interés	Convoca a la audiencia para realizar el sorteo para seleccionar un máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. (El sorteo se debe realizar de acuerdo a lo consignado en los pliegos de condiciones). Elaborar acta de la audiencia y listado consolidado de posibles oferentes para su publicación en el sistema electrónico de contratación pública SECOP. Se realiza invitación al profesional de control interno.	Profesional Especializado con funciones de Contratación Comité de Contratación	Acta de audiencia. SIP-FT-001 que incluye Listado consolidado de posibles oferentes Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.
12	Responder	En caso de presentarse observaciones al pliego de	Comité Evaluador. (técnica,	Respuesta a



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	15 de 38		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	observaciones al pliego de condiciones definitivo	condiciones definitivo, emite respuesta la cual se deberá realizar en el formato respectivo firmado por el y/o los miembros del comité evaluador según la temática de la observación. Posteriormente, publica el documento en el Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II. Nota: Las respuestas se someten a aprobación de comité de contratación, en caso de ser requerido por el Ordenador del gasto. ¿La respuesta a las observaciones requiere generar adenda? SI: Continúa con la actividad 13. NO: Continúa con la actividad 14	jurídica, financiera, entre otras) Profesional Especializado de Contratación Ordenador del Gasto Comité de Contratación	Observaciones. ABS-FT-010 Registro en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
13	Proyectar y publicar adenda	Proyecta adenda según las modificaciones generadas por las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo, para aprobación por el ordenador del gasto a través de Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II. Plazos de publicación de adenda: Ver anexo.	Profesional Especializado de Contratación Ordenador del gasto	Adenda. ABS-FT-011 Registro en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
14	Realizar acto de cierre de proceso y apertura de propuestas.	Vencido el plazo para la entrega de propuestas, procede con la generación de la lista de oferentes a través del Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II y su	Funcionario o contratista encargado de la publicación del proceso.	Registro en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	16 de 38		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		apertura, de acuerdo con lo establecido en la guía de Colombia Compra Eficiente para este tipo de procesos. ¿Se recibieron propuestas? SI: Continúa con actividad 16 NO: Continúa con actividad 15		SECOP II.
15	Elaborar y publicar acto de declaratoria de desierto	Elabora el acto administrativo por el cual se declara desierto el proceso de selección con su debida justificación. Publica en el Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II el acto administrativo y aprobar por parte del Ordenador del Gasto. En caso de presentarse recurso de reposición debe ser resuelto en los términos de ley.	Profesional Especializado de Contratación Ordenador del Gasto	Resolución declaración de desierto GJU-FT-007 (Sistema SAIA). Resolución recurso de reposición GJU-FT-007. Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.
16	Realizar informe preliminar de habilitación de propuestas (técnico, jurídico y financiero).	Realiza la verificación de los requisitos habilitantes (técnicos, financieros y jurídicos según corresponda al comité evaluador designado Consolida y publica informe de habilitación de los oferentes (técnico, jurídico y financiero) en el Sistema Electrónico para la	Comité Evaluador Profesional Especializado de	-Informe evaluación consolidada ABS-FT-012 -Informe evaluación jurídica ABS-FT-024 -Informe evaluación



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	17 de 38		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		contratación Pública – SECOP II, en el cual se debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado. ¿Se presentan observaciones al informe preliminar de habilitación y documentos de subsanación? SI: Continúa con actividad 17 NO: Continúa con la actividad 18.	Contratación	financiera ABS-FT-026 -Informe evaluación técnica ABS-FT-025 Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.
17	Responder observaciones al informe preliminar de evaluación.	Da respuesta a las observaciones presentadas al informe preliminar de habilitación. Los miembros del Comité evaluador, deben analizar y proyectar las respuestas, de acuerdo con la naturaleza de las mismas (jurídicas, financieras o técnicas). Publica las respuestas a las observaciones en el Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II. Nota: En caso de aceptar observaciones, estas se deben ver reflejadas en el informe definitivo de habilitación.	Comité evaluador Profesional Especializado de Contratación	Respuesta y Observaciones. ABS-FT-010. Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.
18	Elaborar y Publicar el informe definitivo de habilitación de los oferentes	Elabora el informe de evaluación definitivo, una vez surtido el término de traslado y analizadas las observaciones, respuestas y subsanaciones. Publica informe definitivo de evaluación de los oferentes (técnico, jurídico y financiero) en el Sistema Electrónico para la	Comité evaluador Profesional Especializado de Contratación	Informe evaluación consolidada. ABS-FT-012 Informe evaluación jurídica. ABS-FT-024 Informe evaluación



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	18 de 38		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		contratación Pública – SECOP II, junto con la evaluación de los ponderables y el orden de elegibilidad. ¿Hay proponentes habilitados para la adjudicación? SI: Continuar con actividad 19 NO: Regresa a la actividad 15		financiera. ABS-FT-026 Informe evaluación técnica. ABS-FT-025 Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.
19	Elaborar y publicar la resolución de adjudicación	Elabora la resolución de adjudicación del proceso para la firma del Ordenador del Gasto. Esta debe ser publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.	Profesional Especializado de Contratación	Resolución de adjudicación GJU-FT-007. Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.
20	Elaborar y revisar minuta de contrato - Condiciones Adicionales del Contrato	Elabora la minuta del contrato de conformidad con los estudios previos y el resultado de la evaluación definitiva. Revisa que la minuta cumpla con todos los requisitos y se válida para continuar el trámite.	Profesional Especializado de Contratación Ordenador del Gasto	Anexo Condiciones Adicionales Contrato ABS-FT-061
21	Generar y Suscribir el contrato	Genera el contrato electrónico en el SECOP II y publica el anexo denominado – CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO para la suscripción de las partes mediante la plataforma.	Profesional Especializado de Contratación Ordenador del Gasto	Contrato electrónico - SECOP II.



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	19 de 38		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
22	Solicitar el registro presupuestal - RP	Solicita a través de correo electrónico la expedición del Registro Presupuestal- RP- al profesional especializado con funciones de presupuesto, como requisito de legalización de los mismos. El Profesional especializado con funciones de presupuesto realiza la expedición del Registro Presupuestal con base en las actividades establecidas en el procedimiento de “Distribución, asignación y ejecución presupuestal”- GFN-PR-002 y entrega al solicitante a través de correo electrónico.	Profesional Especializado de Presupuesto Profesional Especializado de Contratación	Comunicación oficial por Correo electrónico Registro Presupuestal RP. SIIF Nación
23	Formalizar requisitos de ejecución del Contrato	Realiza la formalización del contrato así: Revisa la póliza publicada por parte del Contratista en los términos exigidos en el contrato y procede con la aprobación a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. En caso de que la aprobación se realice de forma manual, esta debe ser firmada por el ordenador del gasto. Si la póliza no es aprobada esta debe ser rechazada a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II al proveedor adjudicatario. <u>No se debe aprobar la póliza si no cumple con las suficiencias establecidas en la Ley y en los</u>	Profesional Especializado de Contratación Ordenador del Gasto Profesional Especializado de Contratación Ordenador del Gasto	Aprobación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	20 de 38		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<u>documentos previos del proceso.</u> Proyecta comunicación interna con la designación de supervisión con aprobación del Ordenador del Gasto y surte el trámite correspondiente. Nota: En caso de no requerir acta de inicio, el término de ejecución inicia a partir de la aprobación de las pólizas. En caso de requerir acta de inicio ésta debe ser suscrita por el supervisor y el contratista y el término de ejecución inicia a partir de la fecha de expedición de la misma.		Comunicación interna de designación de supervisión GDC-FT-008 Sistema SAIA Acta de Inicio si se requiere. ABS-FT-014
24	Entregar expediente contractual a Gestión Documental	Una vez legalizado el contrato, procede con la transferencia documental del expediente contractual a Gestión Documental a través del Sistema - SAIA	Técnico o colaborador del equipo de contratación.	Cargue del Expediente en el Sistema SAIA

9. PUNTOS DE CONTROL					
No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	Verificar documentación para el trámite contractual	Revisa que los documentos entregados por el Director técnico o Profesional de la Dependencia solicitante cumplan con los requisitos establecidos para iniciar el trámite de contratación.	Cada vez que se solicita el inicio de un trámite contractual	Profesional Especializado con de funciones contratación	Documentos recibidos con la solicitud. Comunicación oficial por correo



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	21 de 38		

9. PUNTOS DE CONTROL					
No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
3.	Elaborar y revisar proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	Verifica la información contenida en el proyecto de pliego de condiciones, según los requisitos establecidos para la modalidad de selección.	Cada vez que se inicia el proceso contractual	Profesional Especializado con funciones de contratación Comité Asesor de Contratación	electrónico. Proyecto de pliego de condiciones Comunicación oficial por correo electrónico.
5.	Presentar proceso ante Comité asesor de contratación	Verifica que el proceso se presente ante el Comité Asesor de Contratación, que las decisiones allí tomadas se encuentren conforme a lo establecido en la Resolución 101 de 2020 y en caso que se generen solicitudes, identificar que se incorpore la información en los documentos que corresponda.	Cada vez que se dé trámite al proceso contractual	Profesional Especializado con funciones de contratación Ordenador del Gasto	Acta de comité de contratación. Documentos definitivos para publicación
9.	Elaborar pliego de condiciones definitivo y acto de apertura	Revisa pliego de condiciones definitivo y verifica las modificaciones correspondientes en caso que se hayan aprobado ajustes según las observaciones	Cada vez que se elabore pliego de condiciones definitivo.	Profesional Especializado con funciones de contratación Ordenador del Gasto	Pliego de condiciones definitivo Flujo de aprobación en la plataforma SECOP II
20.	Elaborar y revisar minuta de contrato - Condiciones Adicionales del Contrato	Verifica que la minuta del contrato cumpla con todos los requisitos legales. Y se ajuste a los resultados del proceso de contratación.	Cada vez que se elabore minuta de contrato	Profesional Especializado de Contratación Ordenador del Gasto	Anexo de Condiciones Adicionales del Contrato. ABS-FT-061 Flujo de aprobación



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	22 de 38		

9. PUNTOS DE CONTROL

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
					SECOP II
22.	Solicitar el registro presupuestal - RP	Verifica que la solicitud de Registro Presupuestal corresponda al valor del Contrato. Verificar que el Registro Presupuestal- RP- corresponda al valor de la solicitud realizada.	Cada vez que se expida registro presupuestal	Profesional especializado con de Funciones Presupuesto Profesional Especializado con de funciones contratación	Registro Presupuestal RP. Comunicación oficial por correo electrónico
23.	Formalizar requisitos de ejecución del Contrato	Revisa que la póliza publicada por parte del Contratista se encuentra en los términos exigidos en el contrato y que se realiza la aprobación. Verifica que se efectúa la designación de supervisión. Verifica el inicio de la ejecución del contrato.	Cada vez que formalicen los requisitos de ejecución de un contrato	Profesional Especializado de Contratación Ordenador del Gasto Supervisor	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ABS-MN-001. Manual de Contratación

11. ANEXOS

ANEXO A. ESPECIFICACIONES PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA BAJO LA MODALIDAD DE MENOR CUANTIA



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	23 de 38		

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
Alcance	Se ajusta	13/06/2022	004



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	24 de 38		

Definiciones	<u>Incorpora:</u>	13/06/2022	004
	-Contrato De Compraventa -Contrato De Suministro -Contratos De Ejecución Instantánea -Contratos De Tracto Sucesivo -Criterios Diferenciales Para Mipyme En El Sistema De Compras Públicas -Direcciones Técnicas, Grupos Especializados En El Objeto A Contratar -Documentos Contractuales -Etapas Del Proceso Contractual -Etapa Precontractual -Etapa Contractual -Mipyme (Micro, Pequeña Y Mediana Empresa) -Ordenador Del Gasto -Secop II -Selección Abreviada -Selección Abreviada De Menor Cuantía -Sujetos De Especial Protección Constitucional		

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	25 de 38		

Normas Legales	<u>Incorpora:</u> -Ley 1882 del 15 de enero de 2018 -Ley 1952 del 28 de enero de -Ley 1955 del 25 de mayo de 2019 -Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 -Ley 2195 de 2022” -Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021 -Resolución del Centro Nacional de Memoria Histórica No. 060 de 2020 -Resolución del Centro Nacional de Memoria Histórica No. 101 de 2020 <u>Omite:</u> - Decreto 1510 de julio de 2013	13/06/2022	004
En Términos Generales	Se ajusta en general Condiciones Generales, Actividades, asimismo, se incluye Formato Aviso de convocatoria S Abreviada Menor Cuantía, Licitación Pública o Concurso de Méritos ABS-FT-074	13/06/2022	004

ANEXO A.
ESPECIFICACIONES PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

1.- ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS		
Los estudios y documentos previos serán parte integral del proceso de contratación, por ende, deben ser publicados en la plataforma transaccional SECOP II (o en su defecto, SECOP I cuando exista inhabilitación de la primera, siempre y cuando lo indique Colombia Compra Eficiente) y contener los siguientes elementos, además de los definidos por cada modalidad de contratación:		
TIPO DE DOCUMENTO	ASPECTOS	
1 Ficha Técnica	Se puede entender como un documento que refiere las características técnicas de un producto o servicio, es decir, detalla	

Carrera 7 # 27-18. PBX 7965060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	26 de 38		

		la composición del bien o servicio, sus ventajas, calidades, modos de uso, y demás datos que se requieran para garantizar su funcionalidad y adaptación a las necesidades identificadas. Esta ficha permite estandarizar el producto; debe contener por lo menos según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 lo siguiente: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y; e) los patrones de desempeño mínimos. Adicional a ello, debe contener los datos generales del bien o servicio como: referencias en el mercado, el material con el que está hecho, o tratándose de un servicio, las calidades o condiciones de prestación del mismo; el modelo y tipo de artículo; características físicas (proporciones, peso, volumen, unidades por caja, etc.) productos relacionados o alternativos, condiciones de funcionamiento, ventajas y otros detalles claves que considere el área estructuradora. Así las cosas, y de acuerdo a la determinación de las especificaciones técnicas requeridas, el área estructuradora deberá determinar los documentos que garanticen la calidad y funcionalidad de los elementos solicitados, como, por ejemplo: certificación de fabricante, distribuidor o comercializador autorizado; solicitud de garantías por defecto de fábrica o mala calidad y/o garantías por funcionamiento; condiciones de la instalación, etc. En ese orden, el CNMH determina el contenido de la ficha, es decir las condiciones mínimas del bien o servicio que necesita. Sin perjuicio, de que los oferentes no puedan presentar bienes o servicios que tengan mejores calidades de las que han sido descritas en la ficha técnica, situación que deberá ser evaluada por el estructurador. <u>Los oferentes no pueden presentar fichas con calidad o patrones de desempeño que no cumplan con los mínimos establecidos por la entidad.</u>
2	Análisis del sector y estudio de mercado.	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia solicitante, previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación a desarrollar.



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	27 de 38		

	Para lo cual se deberá tener en cuenta lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente (CCE): https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf Algunos de los aspectos a tener en cuenta para el análisis del sector son: 1. Cómo se comporta la oferta de bienes o servicios 2. Cómo se comporta la demanda de bienes o servicios 3. El artículo 2.2.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación. La importancia de realizar este análisis ha sido recalcada en las recomendaciones que la Organización de Cooperación y de Desarrollo Económicos (OCDE) le ha formulado al Gobierno Nacional, las cuales constituyen buenas prácticas en materia de promoción de la competencia en la contratación pública.						
	<table><tr><th colspan="2">Aspectos que se deben tener en cuenta para la aplicación del Decreto 1860 de 2021</th></tr><tr><td>Inclusión de los criterios diferenciales para Mipyme</td><td>El área estructuradora deberá revisar la pertinencia de la inclusión de los criterios diferenciales para Mipyme, contenidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, es decir aquellos relacionados con condiciones habilitantes diferenciales como: (i) Tiempo de experiencia; (ii) Número de contratos para la acreditación de la experiencia; (iii) Índices de capacidad financiera; (iv) Índices de capacidad organizacional; y (v) valor de la garantía de seriedad de la oferta. Sin perjuicio, de la viabilidad que se deba analizar con respecto a las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones del mismo.</td></tr><tr><td>Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de</td><td>En la estructuración de los documentos previos, se deberá revisar la viabilidad de: <i>Fomentar en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por</i></td></tr></table>	Aspectos que se deben tener en cuenta para la aplicación del Decreto 1860 de 2021		Inclusión de los criterios diferenciales para Mipyme	El área estructuradora deberá revisar la pertinencia de la inclusión de los criterios diferenciales para Mipyme, contenidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, es decir aquellos relacionados con condiciones habilitantes diferenciales como: (i) Tiempo de experiencia; (ii) Número de contratos para la acreditación de la experiencia; (iii) Índices de capacidad financiera; (iv) Índices de capacidad organizacional; y (v) valor de la garantía de seriedad de la oferta. Sin perjuicio, de la viabilidad que se deba analizar con respecto a las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones del mismo.	Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de	En la estructuración de los documentos previos, se deberá revisar la viabilidad de: <i>Fomentar en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por</i>
Aspectos que se deben tener en cuenta para la aplicación del Decreto 1860 de 2021							
Inclusión de los criterios diferenciales para Mipyme	El área estructuradora deberá revisar la pertinencia de la inclusión de los criterios diferenciales para Mipyme, contenidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, es decir aquellos relacionados con condiciones habilitantes diferenciales como: (i) Tiempo de experiencia; (ii) Número de contratos para la acreditación de la experiencia; (iii) Índices de capacidad financiera; (iv) Índices de capacidad organizacional; y (v) valor de la garantía de seriedad de la oferta. Sin perjuicio, de la viabilidad que se deba analizar con respecto a las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones del mismo.						
Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de	En la estructuración de los documentos previos, se deberá revisar la viabilidad de: <i>Fomentar en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por</i>						



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	28 de 38		

		población en proceso de pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional”,	<i>parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en procesos de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.</i> <i>La participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones.</i> <i>Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado.</i> <i>Previo análisis de oportunidad y conveniencia, la Entidad Estatal incorporará esta obligación en la minuta del contrato del pliego de condiciones o documento equivalente, precisando las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de esta a través de las causales de multa que estime pertinentes.</i> <i>El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente”.</i>	
		Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas (Este criterio no aplica	Para los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, realizará el análisis correspondiente a la aplicación del artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015 relacionado con los Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas, es decir, revisará la pertinencia de incluir condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con	



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	29 de 38		

	para los procesos de selección abreviada bajo la modalidad de subasta inversa).	<i>domicilio en el territorio nacional. Para el efecto, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos: 1. Tiempo de experiencia; 2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia; 3. Índices de capacidad financiera; 4. Índices de capacidad organizacional; 5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.</i> <i>Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las empresas y emprendimientos de mujeres, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurren al procedimiento de selección que no sean empresas o emprendimientos de mujeres.</i> <i>De manera que no se ponga en riesgo el cumplimiento adecuado del objeto contractual, con excepción de los procedimientos donde el menor precio ofrecido sea el único factor de evaluación, las Entidades también otorgarán un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del presente Decreto.</i> <i>Las Entidades incluirán estos requisitos diferenciales y puntajes adicionales de acuerdo con los resultados del análisis del sector, desde la perspectiva del estudio de la oferta de las obras, bienes o servicios que requiere, sin perjuicio de los compromisos adquiridos por Colombia en los Acuerdos Comerciales</i>	
--	---	--	--



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	30 de 38		

		vigentes. <i>PARÁGRAFO 1. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.</i> <i>PARÁGRAFO 2. Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.</i> <u>En cuanto al estudio de mercado:</u> El estudio de precios de mercado, se lleva a cabo una vez elaborado el estudio técnico. Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, que pueden ser consultados a través de mecanismos como: a. Solicitud de cotizaciones. b. Consulta de bases de datos especializadas. c. Análisis de consumos y precios históricos. Así mismo, involucra el análisis de las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial o valor del contrato.	
3	Estudio Previo	El estudio previo debe ser firmado por Director técnico o Profesional de la Dependencia solicitante. <u>1.- Descripción de la necesidad que el CNMH pretende satisfacer con la contratación:</u> Hace referencia a las causas que determinan que el CNMH contrate el bien o servicio, es decir, debe dar cuenta de las razones que sustentan la contratación del mismo, dentro del plazo determinado. El área estructuradora del proceso debe observar el objetivo que persigue la Entidad (CNMH) con la futura compra, es decir, determinar de manera clara qué se	



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	31 de 38		

	busca con la contratación: ¿qué se pretende satisfacer con la contratación a realizar? Nota: No se debe confundir la necesidad con el bien o servicio a contratar, para lo cual es pertinente preguntarse: ¿Qué se necesita?; ¿para qué se necesita? y ¿por qué se necesita?, haciendo mención de las posibles opciones existentes para el logro del objetivo <u>2.- El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.</u> Son los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser: la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la Entidad. Nota 1. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, entre otros. Nota 2. Se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual determina el tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. <u>Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal; en caso de que se tenga presupuestado excederla se debe contar con la aprobación de vigencias futuras.</u> Nota 3. Se debe indicar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal en la que se desarrollarán las actividades, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe o no desplazarse a otras ciudades. <u>3.- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.</u>
--	--



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	32 de 38		

	En este aspecto se debe señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios. <u>4.- El valor estimado del contrato, la justificación del mismo y los rubros que lo componen.</u> Para calcular el valor estimado del contrato o del presupuesto oficial se deberá tener en cuenta el análisis del sector y estudio de mercado realizado. Este valor deberá incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: variaciones de tasa de cambio, inflación, impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; demás costos directos o indirectos necesarios. Nota 1: Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma cómo el CNMH los calculó para establecer el presupuesto y soportar los cálculos en la estimación de aquellos. El presupuesto debe soportarse en las características técnicas y calidad requerida del bien o servicio a contratar, junto con las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales. Nota 2: Los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiera lugar, de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015. <u>5.- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.</u>
--	---



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	33 de 38		

	Hacen referencia a las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista. Estos requisitos deben ser proporcionales a la naturaleza y valor del contrato y se deben establecer luego de haber adelantado el análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación (ver la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf), que incluye el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial y el análisis de Riesgo (ver el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf). Este análisis permite conocer las particularidades correspondientes a cada sector económico, como el tamaño empresarial de los posibles oferentes, su modelo de negocio y si es posible que se presenten proponentes plurales. Estas particularidades deben ser tenidas en cuenta para evitar direccionar los requisitos habilitantes hacia un tipo de proponente. Por lo tanto para su determinación, se recomienda observar lo establecido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación adoptado por Colombia Compra Eficiente: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf. <u>En caso de que el área estructuradora requiera la verificación de requisitos habilitantes jurídicos diferentes a los contenidos en el pliego de condiciones, debe indicarlo en el documento de estudios previos.</u> Ofrecimiento más favorable. La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio. Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:
--	--



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	34 de 38		

	1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta. 2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio. 3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras. 4. El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas. La Entidad Estatal debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo. La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido. <u>6.- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.</u> Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y el objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos indicando la parte que debe asumirlos, por ejemplo: la identificación de la parte que asume los riesgos sobre la fluctuación del dólar, los reajustes que deben efectuar para mantener el equilibrio económico del contrato, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios que van a adquirir; la obligación del contratista de mantener indemne al CNMH por daños y perjuicios que aquél le causa a terceros en el desarrollo de actividades propias de la ejecución del contrato; las medidas contingentes que es necesario tomar para la protección de los bienes, la salud y el medio ambiente, según el caso, etc. Por lo tanto, para su determinación se debe tener en cuenta el análisis del sector realizado, y el Manual para la
--	--



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	35 de 38		

	identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf Nota.- La tipificación, estimación y asignación de los riesgos será responsabilidad de la dependencia que solicita la contratación. En caso de requerirse acompañamiento del equipo de contratos podrá ser solicitado ante el Director Administrativo y Financiero, como coordinador de la gestión contractual de la Entidad. <u>7. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.</u> La solicitud de estas garantías se deberá realizar de conformidad con el objeto contractual y sus especificaciones, así como las actividades que el contratista deba ejecutar. Es ese orden de ideas, la exigencia de las mismas deberá realizarse de conformidad con lo señalado en el Libro 2 Parte 2 Título 1 “Contratación Estatal” Sección 3 del Decreto 1082 de 2015. <u>8.- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.</u> Es necesario que la dependencia solicitante de la contratación revise el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, el cual se encuentra publicado en la página de Colombia Compra Eficiente, para determinar si el proceso se encuentra cobijado por estos acuerdos. https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf <u>Otros aspectos a tener en cuenta:</u> • Se debe indicar la relación del objeto contractual con la planeación institucional. • Se debe confirmar la Inclusión del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, el cual debe estar debidamente publicado en la plataforma transaccional SECOP II. • Con la solicitud de contratación se debe aportar el Certificado de disponibilidad presupuestal.
--	---



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	36 de 38		

		Nota.- El profesional especializado con funciones de contratación y los integrantes de su equipo de trabajo, así como las demás áreas relacionadas con los asuntos técnicos, financieros y demás, pueden orientar en lo de su competencia cuando sea requerido; sin embargo, el responsable en esta etapa del proceso, es el Director o profesional solicitante de la contratación, quien decide si acoge o no las recomendaciones realizadas. No obstante, lo anterior, se deben atender los requisitos establecidos en la Ley y en el formato de estudios previos adoptados por el CNMH en el Sistema Integrado de Gestión. <u>Los estudios previos deben ser cuidadosamente elaborados por la dependencia solicitante que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y en el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.</u>
4	Aviso de convocatoria del proceso de contratación.	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, el aviso de convocatoria del proceso debe contener por lo menos la siguiente información: 1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal. 2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal 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. 3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. 4. La modalidad de selección del contratista. 5. El plazo estimado del contrato. 6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. 7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. 8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. 9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. 10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. 11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación. 12. El Cronograma.



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	37 de 38		

5	Proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones.	13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.
		El documento de proyecto de pliegos y pliego de condiciones, debe contener los siguientes elementos, según lo indicado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3: 1. 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 de lo contrario con el tercer nivel del mismo. 2. La modalidad del proceso de selección y su justificación. 3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. 4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista. 5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato. 6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. 7. 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. 8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes. 9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones. 10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial. 11. Los términos, condiciones y minuta del contrato. 12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato. 13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas. 14. El Cronograma. Otros aspectos a tener en cuenta: • La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso. • Forma de presentación de la propuesta
6	Acto administrativo de apertura.	De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo de apertura del proceso contractual debe señalar: 1. El objeto de la contratación a realizar 2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación



PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-008	VERSIÓN	004
		PÁGINA	38 de 38		

	3. El cronograma 4. El lugar físico o electrónico en que se pueda consultar 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 a la modalidad de selección.
2.- ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.	
ETAPA	ASPECTOS
Comité Asesor de contratación	En caso de presentarse observaciones por parte de los miembros, la Secretaría técnica debe requerir al área las modificaciones pertinentes y en caso de que no se necesite una sesión adicional, se procede con la publicación de los documentos en la plataforma transacción SECOP II, previa aprobación del ordenador del gasto correspondiente.
Traslado pliego de condiciones definitivo	Si no hay lugar a efectuar adendas, el pliego de condiciones y el cronograma se mantienen según las condiciones iniciales del proceso. Nota. - La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. Se pueden expedir adendas para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima se considera NO CONTROLADO