**1. OBJETIVO**

Definir los parámetros y características del procedimiento que se debe cumplir para el trámite del Proceso de Contratación pública proceso de selección abreviada:
\*Contratación Pública, relativa a los casos previstos en el numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 2474 de 2008.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento se aplica 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, eficacia, celeridad, transparencia de la gestión contractual. (Numeral 2 artículo 2 de la ley 1150 de 2007):

a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de certificado de registro presupuestal. Sin importar la cuantía. Ejemplo: papel, esferos, tintas. Etc.

b. La contratación de menor cuantía;

c. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto;
d. La enajenación de bienes del Estado;

e. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional;

# 3. DEFINICIONES

* 1. SMLMV

Salarios mínimos legales mensuales vigentes.

* 1. CERTIFACADO DE ANTECENDENTES DISCIPLINARIOS

Documento que verifica la entidad con el fin de establecer si hay registros de sanciones e inhabilidades vigentes por orden judicial o administrativo.

* 1. CERTIFICADO DE RESPONSABLE FISCAL

Documento solicitado por la entidad con el fin de verificar responsabilidad fiscal de conformidad con el Decreto 2150 de 2004.

* 1. COTIZACIÓN

Documento con especificaciones de características y precios de bienes a adquirir.

3.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Documento que afecta preliminarmente el presupuesto, no crea un compromiso y menos una obligación, por lo tanto no tiene un beneficiario y su expedición es de carácter informativo.

3.6 PRECIO INDICATIVO

Es el promedio de los precios de referencia de un bien o servicio de uso común o de uso en contratos de obra, bienes y servicios registrados por los proveedores del SICE.

3.7REGISTRO PRESUPUESTAL

Acción que requiere certificación para crear compromiso oficial, determinando un beneficiario, valor y plazo. Afecta la ejecución presupuestal y es requisito de perfeccionamiento del acto de ordenación del gasto.

3.8 RUPR

Registro Único de Precios de Referencia, es la base de datos que contiene los precios de referencia de los diferentes bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra que los proveedores están en capacidad de ofrecer a la administración pública y a los particulares o entidades que manejan recursos públicos.

3.9 REGISTRO DE UN PROVEEDOR

Es la actividad realizada por un proveedor para ingresar al SICE, como condición para suministrar bienes y/o servicios de uso común o de uso en contratos de obra, a los organismos que conforman la administración pública y a los particulares o entidades que manejan recursos públicos.

3.10 PRECIO INDICATIVO

Es el promedio de los precios de referencia de un bien o servicio de uso común o de uso en contratos de obra registrados por los proveedores del SICE.

# RESPONSABLES

Gerente, Asesor Jurídico y Funcionarios Área Financiera.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Planificación**  | 1.1 Establecer y verificar la necesidad de adelantar un proceso contractual para desarrollar programas y actividades propias de las diferentes áreas y de acuerdo con el Plan de Acción, Plan de Compras programación presupuestal. | Coordinadores de área |  Plan de Contratación y Programación Presupuestal |
| 1.2 Determinar las condiciones técnicas necesarias para la adquisición del bien o servicio. | Coordinador del área  | Condiciones Técnicas  |
| 1.3 Solicitar la adquisición del bien o servicio adjuntando los estudios previos o de conveniencia. | Coordinador del área  | Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios |
| 1.4 Pasar la propuesta de la necesidad a la gerente | Coordinador del área | Propuesta |
| **2. Estudios y Documentos Previos Art. 3 Decreto 2474 de 2008** | 2.1 Verificar con área financiera Contable que exista apropiación presupuestal en el rubro respectivo.  | Gerente |  |
| 2.2 Recepcionar la solicitud del bien y/o servicio a adquirir y determinar el tipo de contratación. | Asesor Jurídico |  |
| 2.3 Se solicita a la coordinación de área los precios de los elementos que están insertos en el contrato y que se realiza a través del CISE con el fin de establecer los precios del mercado en el objeto contractual.  | Asesor Jurídico |  |
| 2.4 Realizar consulta del CUBS y del Registro Único de Precios de Referencia-SICE. Si el bien o servicio no está registrado elaborar el estudio de precios de mercado. | Coordinador de Área | Consulta Registro Único de Pecios de Referencia-SICE Y CUBS Estudios Previos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **4. Solicitud de Autorización para Iniciar el Proceso de Selección Abreviada** | 4.3 Revisar la solicitud del proceso de selección abreviada y la documentación adjunta, de faltar algún requisito se solicitara la información que considere necesaria. | Asesor Jurídico | Solicitud de información adicional al Área interesada en el proceso de selección abreviada.  |
| 4.4 Remitir para su publicación en el portal de contratación, pagina web del IMCY, Cartelera y Cámara de Comercio si se requiere.Una vez consolida y revisada la información. | Gerente |  |
| **5. Publicación en el Portal de Contratación del IMCY el Proyecto de Pliego de Condiciones y el Tramite de las Observaciones al Mismo.** | 5.1. Publicar por un término de 10 días, estudios de conveniencia o estudios previos, borrador proyecto de pliego de condiciones, valor y disponibilidad presupuestal, en el portal único de contratación pagina web del IMCY, Cartelera y Cámara de Comercio si se requiere. | Asesor Jurídico | Registro de Publicación |
| 5.2 Pasado 10 días se reciben las observaciones que las personas le hacen al borrador del proyecto de pliego de condiciones con sugerencias, igualmente se está revisando permanentemente en ese término las sugerencias que se han hecho y se le responde o se le contesta a los posibles oferentes vía email, por correo y desde el portal único de contratación con las recomendaciones hechas por los expertos en materia técnica con respecto a la contratación que en ese momento se está convocando. La respuesta por la entidad se realiza en un día.Si el técnico o experto no lo hay en el IMCY se solicita en la Administración Municipal. | Asesor Jurídico y Experto en el Tema de la Contratación | Correo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **5. Publicación en el Portal de Contratación del IMCY el Proyecto de Pliego de Condiciones y el Tramite de las Observaciones al Mismo.** | 5.3 Proyectar el pliego de condiciones definitivo o el acto administrativo de apertura del proceso de selección abreviada el cual contendrá entre otros aspectos el cronograma del proceso, una vez se haya cumplido el término de publicación del proyecto de pliego de condicionesdefinitivo y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 2474 de 2008, y ajustado con las observaciones presentadas por los interesados en el proceso y  las sugerencias por el técnico en 2 días. | Asesor Jurídico | Observaciones, respuestas a las observaciones, correos electrónicos, registro en el portal de contratación del IMCY.  |
| 5.4 Presentar el pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura para la revisión y aprobación del Gerente.   | Asesor Jurídico |  Documento físico   |
| 5.5 Ordenar la apertura y publicación del pliego del proceso y devuelve al Asesor Jurídico para su publicación en el portal de contratación del IMCY.  | Gerente |  Pliegos, acto administrativo firmado,  |
| **6. Publicación en el Portal de Contratación del Pliego de Condiciones Definitivo** | 6.1 Publicar en el portal de contratación del IMCY el Acto administrativo de apertura del proceso y el Pliego de Condiciones   | Asesor Jurídico | Registro de la publicación en el portal de contratación  |
| 6.2. Remitir al Gerente las observaciones al Pliego de Condiciones, y demás solicitudes que reciba dentro del término establecido en el cronograma del proceso para su revisión análisis correspondiente y proyecto de respuesta a los interesados.  |  Asesor Jurídico | Correo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **7. Desarrollo y Tramite del Proceso de Selección Abreviada** | 7.1 Llevar a cabo el proceso de acuerdo a lo establecido en ley 80 de 1983, la ley 1150 de 2007 y decreto 2474 de 2008, cronograma y pliego de condiciones.  | Gerente | Observaciones Respuestas a las observaciones Actas EvaluacionesTodo queda registrado en portal de contratación del IMCY.  |
| 7.2 Los interesados en participar de la convocatoria envían carta de intensión que es solicitada por la entidad en la fechas programadas, quien no envíe la carta en los términos establecidos no podrán participar de la convocatoria o será declarado extemporáneo. | Interesados y Asesor Jurídico | Solicitud  |
| 7.3 Cuando sean más de 10 oferentes se realiza un sorteo aleatorio en presencia de los oferentes, la gerente, el asesor jurídico, asesor financiero, personería municipal o un delegado y el veedor ciudadano, mediante balotas marcadas. | Asesor Jurídico y Gerente |  |
| 7.4 Realizar la audiencia de los oferentes que son seleccionados.En la audiencia se pueden recibir sugerencias o modificaciones. | Asesor Jurídico y Gerente | Ofertas  |
| 7.5 A través de una urna se reciben las ofertas durante 3 días, y al mismo tiempo se cierra la convocatoria. | Asesor Jurídico  |  |
| 7.6 Se evalúan las propuestas por parte de la entidad en término de 3 días. | Gerente, Asesor Jurídico, Asesor Financiero |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **7. Desarrollo y Tramite del Proceso de Selección Abreviada** | 7.7 Publicar el resultado de la evaluación en el portal único de contratación y en la cartelera del IMCY.Se da dos días para la objeción del informe por parte de los oferentes que están participando. | Asesor Jurídico | Portal  |
| 7.8 Dar respuesta por parte de la entidad en un día, teniendo en cuenta las recomendaciones del evaluador. | Asesor Jurídico |  |
| 7.9 Comunicar al oferente favorecido de la propuesta y publicar la respuesta. | Asesor Jurídico | Respuesta Publicada |
| 7.10 Adjudicar mediante Acto Administrativo  | Gerente | Acto Administrativo |
| 7.11 Notificar dicho Acto Administrativo.  | Gerente | Notificación |
| 7.12 Remitir la Resolución de adjudicación al Asesor Jurídico para su publicación en el portal de contratación del IMCY.   | Gerente | Publicación portal de contratación del IMCY |
| 7.13 Elaborar la minuta del contrato, estableciendo claramente las obligaciones a cargo del contratista, el valor y forma de pago, el plazo, término y precio, y las obligaciones a cargo del Instituto. Para lo cual debe tener en cuenta los Pliegos de Condiciones del proceso de selección abreviada y la propuesta del contratista; y someterla a revisión del Gerente quien si la encuentra ajustada, dará su visto bueno para el trámite de firmas.   | Asesor Jurídico  | Contrato |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **7. Desarrollo y Tramite del Proceso de Selección Abreviada** | 7.14 Revisar y Aprobar la minuta que si se encuentra ajustada, la suscribe y la remite al Asesor Jurídico para tramitar las firma del Contratista. En caso contrario la devuelve el proyecto de minuta del contrato al Asesor Jurídico para los ajustes respectivos. | Gerente | Minuta del Contrato |
| 7.15 Recibir el contrato firmado por el Gerente, anexando el registro presupuestal y setramita la firma del Contratista e ingresar a la base de contratación, numerado y fechado.  | Asesor Jurídico | Contrato firmado, numerado y fechado.   |
| 7.16Marcar la carpeta del contrato y dejarla para seguimiento de la legalización, requisito necesario para su ejecución, adjuntando todos los soportes y documentos requeridos en la convocatoria pública incluyendo la propuesta económica. | Secretaria | Carpeta Marcada |
| 7.17 Revisar el recibo de pago de la publicación en gaceta municipal, aprobación de la póliza.Registrar el contrato en el Sistema SICE (Cuando la Ley así lo exija). | Asesor Jurídico | Carpeta marcada |
| 7.18 Aprobar la póliza. | Asesor Jurídico | Póliza aprobada |
| 7.19 Entregar copia recibo de pago de la publicación en gaceta municipal, aprobación de la póliza y original del impuesto de timbre (Cuando la Ley lo exija) al Área Financiera.   | Asesor Jurídico | copia recibo de pago publicación en gaceta , aprobación de la póliza y original del impuesto de timbre (Cuando la Ley lo exija) |
| 7.20 Inclusión de la carpeta en el archivo.   |  | Carpeta del contrato archivada.   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **8. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO** | 8.1 Aplicar procedimiento de Supervisión y/o Interventoría de Contratos y Evaluación y Reevaluación de Proveedores, proyectar y gestionar la firma de las actas de inicio de los contratos cuando a estas hubiera lugar.Aplicación del procedimiento para la Supervisión y/o interventoría de contratos y Evaluación y Reevaluación de Proveedores.  | Supervisor del contrato | Acta de inicio Aplicación del procedimiento para la Supervisión y/o interventoría de contratos y Evaluación y Reevaluación de Proveedores  |

**6. REFERENCIAS**

* Constitución Política de Colombia.
* Ley 80 de 1993.
* Ley 100 de 1993.
* Ley 1150 de 2007.
* Ley 418 de 1997.
* Ley 1122 de 2007.
* Ley 828 de 2003.
* Ley 510 de 2002.
* Decreto 2474 de 2008.
* Decreto 002 de 2009, expedido por la Alcaldía Municipal de Yumbo.
* Decreto 4828 de 2008.
* Decreto 798 de 2002.
* Decreto 001 de 1984.
* Decreto 2170 de 2002.

**7. ANEXOS**

* Formato de base de datos de contratos