 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		CÓDIGO 3GCS3P2
	SUBPROCESO: 3GCS3		FECHA 1
	PROCESO: 3GC		VERSIÓN 30-12-2014
			PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO:

Desarrollar cada una de las actividades correspondientes a la etapa contractual en la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, elaborar el contrato correspondiente, legalizarlo e iniciar su ejecución.

2. ALCANCE:

Inicia con la etapa precontractual y termina con la suscripción del contrato y el otorgamiento de la póliza.

3. NORMAS

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 del 2013

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

ACTA DE CIERRE: Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo de la Selección Abreviada y se procede a consignar de manera pública las propuestas recibidas dando lectura al nombre del proponente, número de folios de la propuesta técnica y económica, valor de la oferta y presentación de la garantía de seriedad de la propuesta, señalados todos estos datos de manera organizada en el acta en la cual se señalan los asistentes a dicho acto.

ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN: Acto mediante el cual la Corporación, otorga al titular de la mejor propuesta, el contrato resultado del proceso de selección. En los procesos de selección abreviada, la adjudicación se hará mediante Resolución motivada suscrita por el jefe de la entidad o su delegado y será notificada al proponente favorecido. Este acto es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA: Es la Resolución mediante la cual se ordena la apertura del proceso de selección abreviada. Este proceso puede ser mediante subasta inversa, si se trata de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, o de menor cuantía, de acuerdo con el presupuesto anual de la Dirección mediante acto administrativo de carácter general, ordena de manera motivada la apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento expedido por el responsable del presupuesto, que respalda una actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para asignar a un objeto determinado, en este caso la suscripción del contrato.

COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR: Grupo interdisciplinario integrado por un número plural e impar de funcionarios y/o contratista, designados para que evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado y con quien se celebra el contrato, previa escogencia objetiva.



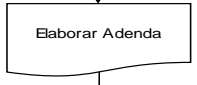
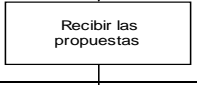
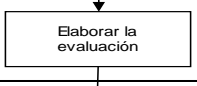
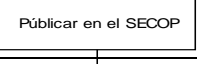
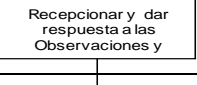
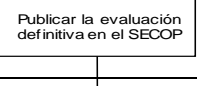
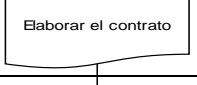

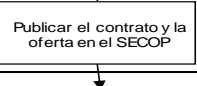
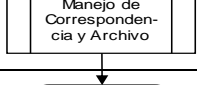
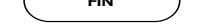
CONTRATO: Acuerdo celebrado entre la Cámara de Rerepresentantes y el proponente favorecido con la adjudicación, en el que se establecen derechos y obligaciones para las partes, los productos a entregar, los plazos para su liquidación, etc.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO			
2	Recepcionar los documentos	Recibir las necesidades técnicas de cada una de las dependencias (estudios de mercado), de acuerdo criterios y determinaciones por la ley	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	Documentos
3	Revisar la Documentación	Revisar la documentación que este de acuerdo con las condiciones dadas por la Ley 1150 y ley 80 DECRETO 1510 de 2013	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	Documentos
	¿Los documentos cumplen con los criterios? Si No	¿Los documentos cumplen con los criterios? Si; pasa a la actividad N° 4 No; regresa a la actividad N° 3	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	
4	Elaborar el proyecto de pliego	Hacer la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	Invitación Pública
5	Elaborar el aviso de Convocatoria	Hacer el aviso de convocatoria de acuerdo a la Ley 80 y el Decreto 1150 y otras normas vigentes	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	
6	Publicar la Invitación en el SECOP	Públicar en el SECOP, el estudio previo, el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones, siguiendo la metodología establecida en el portal.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	Publicación en el SECOP
7	Recepcionar las observaciones y sugerencias	Recibir las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones, presentadas por los interesados en participar. (Término: cinco (5) días hábiles para presentar observaciones), a partir de la publicación del proyecto de pliegos.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	
8	Analizar y responder las Observaciones	Estudiar y responder las observaciones y remitirlas al interesado vía correo electrónico o fax y publicarlas en el SECOP	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	Respuesta de observaciones
9	Realizar los ajustes al pliego de condiciones	Proyectar el pliego de Condiciones Definitivo de acuerdo a las observaciones recibidas y ajustes	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	Pliegos de condiciones definitivo
10	Apertura al Proceso	Vencido el termino de la publicación, la Corporación expedira el Acto Administrativo que dara apertura al proceso selección abreviada de menor cuantia	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	Acto Administrativo
	¿Aprobar y firmar? Si No	¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°11 No; regresa a la actividad N°7	Dirección Administrativa, División Jurídica, Areas Técnicas, y División Financiera (Jefes de la Divisiones y Director Administrativo)	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

11		Publicación del aviso de convocatoria en el SECOP y en la página Web de la Corporación a que hace referencia el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Pública el en el SECOP
12		Recibir la postulación (manifestaciones de interés) por parte de los proponentes y realiza acta de legalización de invitados, por el medio que se establezca en los pliegos de condiciones. Nota: de acuerdo al número de manifestaciones de interés y a lo establecido en el pliego de condiciones se definirá si es necesario la realización del sorteo y el medio por el cual se realiza. (electrónico o presencial)	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Acta de legalización
13		Modificar los pliegos de Condiciones de acuerdo a las observaciones para la aprobación y firma del Ordenador del Gasto	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Adenda
14		Recibir las propuestas de los oferentes, efectúa diligencia de cierre, elaborando el acta respectiva y realizando la publicación en el SECOP.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	
15		Realizar la evaluación y remitirlas a la Divisiones Jurídica, Financiera y el Area que solicito la necesidad consolidando el informe ,verificando los requisitos habilitantes y la evaluación de los factores de escogencia de las propuestas presentadas.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Informe de Evaluación
16		Pública la Evaluación en el SECOP	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	N.A
17		Recibir y responder las observaciones y subsanes presentadas del informe de evaluación.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Observaciones y evaluación definitiva
18		Publicar la Evaluación definitiva en el SECOP	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	N.A
19		Realizar el contrato estableciendo claramente con las obligaciones a cargo del contratista, de acuerdo a la solicitud de la dependencia	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Formato de aprobación del Contrato
20		Realizar el Oficio Remisorio y enviar los documentos que se requieran para adelantar el procedimiento de EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Oficio y Anexos
21		Subir la Información en el SECOP del contrato y la oferta.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	N.A
22		Entregar la Carpeta para archivo, como lo establece el Procedimiento de Manejo de Correspondencia y Archivo Ver Procedimiento	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Carpeta
23		Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		CÓDIGO 3GCS3P2
	SUBPROCESO: 3GCS3		FECHA 1
	PROCESO: 3GC		VERSIÓN 30-12-2014
			PÁGINA 4 de 4

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica