

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA		CÓDIGO	3GCS3P2
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		VERSIÓN	2
	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		FECHA	01-08-2017
			PÁGINA	1 de 8

1. OBJETIVO

Adquirir bienes, servicios y obra que requiere la Cámara de Representantes para el cumplimiento de las metas y objetivos a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía en los casos previstos en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

2. ALCANCE

- **Desde:** Necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Cámara.
- **Hasta:** Remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica

3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

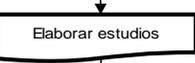
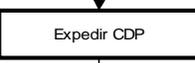
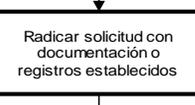
- **Acto Administrativo de Adjudicación:** Es el documento por el cual la Entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar.
- **Acto Administrativo de Apertura:** Acto administrativo de trámite mediante el cual se da inicio al proceso de contratación, cuando se requiera de convocatoria pública, señala el término del proceso de selección.
- **Adenda:** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Para el caso de la licitación pública, la ley establece que no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en el día del cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.
- **Audiencia Pública:** Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En la actualidad se debe llevar a cabo audiencia pública para el análisis, estimación y distribución de riesgos, la aclaración de pliego de condiciones, la recepción de ofertas y la adjudicación de un proceso licitatorio.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento que deja constancia de la asignación de recursos de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado y cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA		CÓDIGO	3GCS3P2
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		VERSIÓN	2
	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		FECHA	01-08-2017
			PÁGINA	2 de 8

- **Estudios Previos:** Estudios, análisis y trámites debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.
- **Informe de Evaluación:** Documento en el que los miembros del comité o comités designados, consignan el resultado de la verificación de la capacidad de los oferentes y de ponderación de las propuestas recibidas en el trámite de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- **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. Es decir, 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 cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por la modalidad de Selección Abreviada de menor cuantía
- **Pliego de Condiciones:** Es el acto administrativo que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Inicio del Procedimiento		
2		Elaborar estudios previos conforme el formato establecido	Jefes de División Jefes de Oficina	Estudios previos firmados
3		Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Directora Administrativa	Solicitud de CDP firmado
4		Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	CDP firmado
5		Radicar solicitud de selección de menor cuantía acompañada de estudios previos, estudios del sector y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras	Jefes de División Jefes de Oficina	Estudios previos suscritos por el responsable del Área titular de la necesidad, estudios del sector firmados, CDP y/o certificado de vigencias futuras, solicitud de selección de menor cuantía dirigida al ordenador del gasto y suscrita por el responsable del área.
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

	A			
6	Revisar estudios y documentación	Revisar estudios previos y solicitud de contratación	Abogado designado por la División Jurídica	
7	¿Los documentos cumplen con los criterios? Si No	¿Los documentos se encuentran acordes, cuenta con la documentación completa como estudio del sector, certificado de disponibilidad presupuestal, etc.? Si; pasa a la actividad N° 8 No; Devolver para ajustes a la Dependencia Solicitante N° 6	Abogado designado por la División Jurídica	
8	Informe de solicitud de contratación	Presentar ante Comité de Contratación informe de solicitud de contratación	Abogado designado por la División Jurídica	Acta de Comité
9	Elaborar el aviso de Convocatoria	Elaborar, revisar y suscribir aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones suscritos por el ordenador del Gasto
10	Publicar la invitación en el SECOP	Publicación de estudios previos, estudios del sector, aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación de estudios previos, estudios del sector, aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones expedido por el SECOP
11	Proyectar respuestas a observaciones	Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Profesional técnico responsable del área solicitante Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al proyecto de pliego de condiciones, debidamente firmadas por los responsables
12	Elaborar informe de respuestas a observaciones	Elaborar y suscribir informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Abogado responsable Jefe de la División Jurídica	Informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones elaborado y firmado
13	Publicar respuestas a observaciones	Publicar informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, expedida por el SECOP
	B			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

	B			
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Suscribir acto administrativo y pliego de condiciones</div>	Elaborar, revisar y suscribir acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo firmados por el Ordenador del Gasto
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publicar acto administrativo</div>	Publicar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, estudios previos definitivos	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe del acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo firmado, estudios previos definitivos, expedida por el SECOP
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Listado de posibles oferentes</div>	Consolidar listado de posibles oferentes	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Acta de Consolidar de inscritos suscrita por los responsables
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publicar lista de posibles oferentes</div>	Publicar lista de consolidación de posibles oferentes en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación de la lista de consolidación de posibles oferentes en el SECOP
18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Proyectar respuesta a observaciones al pliego de condiciones</div>	Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica Profesional técnico	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al pliego de condiciones firmadas por el comité evaluador
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Informe de observaciones al pliego de condiciones</div>	Elaborar y suscribir informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones suscrito por el comité evaluador
20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publicar observaciones al pliego de condiciones</div>	Publicar informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones, expedido por el SECOP
21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Suscribir adendas al pliego de condiciones</div>	Proyectar, revisar y suscribir adendas, en caso de requerirse modificaciones al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica Profesional técnico	Adendas firmadas por el Ordenador del Gasto
22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publicar Adendas en SECOP</div>	Publicar en el SECOP adendas requeridas.	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación de adendas, expedida por el SECOP
	C			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

				
23	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cierre del proceso</div>	Realizar diligencia de cierre del proceso	Abogado designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante Asesor de la División	Acta de cierre firmada por los responsables
24	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publicar acta de cierre en SECOP</div>	Publicar acta de cierre del proceso en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del acta de cierre del proceso expedida por el SECOP
25	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Informe de evaluación de las propuestas</div>	Realizar evaluación Jurídica, técnica y financiera de las propuestas y consolidación de informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica Profesional designado por la División Financiera y de Presupuesto Profesional técnico responsable del área solicitante	Informe de evaluación Jurídica, técnica y financiera firmado por el comité evaluador
26	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publicar informe de evaluación en SECOP</div>	Publicar en el SECOP informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) debidamente firmado	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) expedida por el SECOP
27	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Proyectar respuestas al informe de evaluación</div>	Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica Profesional designado por la División Financiera y de Presupuesto Profesional técnico responsable del área solicitante	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación firmadas por el comité evaluador
28	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Respuestas al informe de evaluación</div>	Consolidar y suscribir informe de respuestas al informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica Profesional designado por la División Financiera y de Presupuesto Profesional técnico responsable del área solicitante	Informe de respuestas al informe de evaluación firmado por el comité evaluador
29	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publicar informe de evaluación en SECOP</div>	Publicar informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP
30	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Presentar decisión al comité avalador</div>	Presentar ante comité técnico decisión del comité avalador	Abogado designado por la División Jurídica	Acta de comité
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

	D			
↓				
31	Audiencia de apertura de propuestas	Realizar audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta y suscribir el acta correspondiente	Jefe de la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Abogado designado por la División Jurídica Profesional designado para la evaluación económica Profesional técnico responsable del área solicitante	Acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta, firmada por los responsables
32	Suscribir acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Elaborar, revisar y suscribir acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada por el ordenador del Gasto
33	Publicar acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta en SECOP	Publicar en el SECOP acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta junto con el acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de publicación de la Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta y del acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta, expedida por el SECOP
34	Elaborar minuta de contrato	Elaborar, revisar y suscribir minuta de contrato, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Minuta de contrato, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión firmadas por el Ordenador del Gasto
35	Gestionar la firma del contratista	Gestionar firma del contrato por parte del contratista	Personal designado por la División Jurídica	Contrato firmado por el contratista
36	Radicar contrato	Fechar, numerar contrato y anotarlo en libro radicador de contratos	Personal designado por la División Jurídica	Contrato fechado y numerado
37	Copia del contrato para expedición de pólizas	Entregar copia del contrato al contratista para solicitar las pólizas respectivas	Personal designado por la División Jurídica	Póliza firmada por el contratista
38	Fechar y Radicar Registro Presupuestal	Fechar solicitud de registro presupuestal y radicarla en la División Financiera y de Presupuesto	Personal designado por la División Jurídica	Solicitud de registro presupuestal fechada y radicada
39	Publicar el contrato y propuesta en el SECOP	Publicar en el SECOP el contrato y propuesta ganadora	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de publicación en el SECOP del contrato y propuesta ganadora
↓	E			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

	E			
40	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Expedir Registro Presupuestal</div>	Expedir registro presupuestal correspondiente	Profesional de apoyo de la División Financiera y de Presupuesto Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	Registro presupuestal firmado por la Jefe de la División Financiera y de Presupuesto
41	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Suscribir oficio de aprobación de garantías</div>	Elaborar, revisar y suscribir oficio de aprobación de las Garantías exigidas	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Póliza aprobada por el Ordenador del Gasto
42	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Notificar al supervisor del contrato</div>	Fechar oficio de supervisión y notificar al supervisor del contrato de manera electrónica, para inicio de la etapa de ejecución contractual.	Personal designado por la División Jurídica	Póliza aprobada por el Ordenador del Gasto
43	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Remisión expediente contractual</div>	Revisar y remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica para su respectiva custodia.	Abogado designado por la División Jurídica	Constancia de radicado en el archivo de gestión
44	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	Fin del Procedimiento		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Procedimiento de Tramite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

1. Estudios Previos
2. Informe de Respuestas
3. Acto administrativo de apertura
4. Pliego de Condiciones
5. Listado de Consolidación de Oferentes

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA		CÓDIGO	3GCS3P2
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		VERSIÓN	2
	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		FECHA	01-08-2017
			PÁGINA	8 de 8

6. Lista de Asistencia
7. Adenda
8. Acta de cierre
9. Planilla de recepción de propuestas
10. Informe de Evaluacion
11. Acta de audiencia publica de adjudicacion o declaratoria de desierta
12. Acto administrativo de adjudicación
13. Minuta de Contrato
14. Comunicación Interna de solicitud de registro presupuestal
15. Aprobacion de Garantia
16. Oficio de supervisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez