



| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA | Código: GA01-P10 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 1 de 16 |

CONTENIDO

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | OBJETIVO | 3 |
| 2 | DESTINATARIOS | 3 |
| 3 | GLOSARIO | 3 |
| 4 | REFERENCIAS..... | 5 |
| 5 | GENERALIDADES..... | 7 |
| 6 | REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO..... | 8 |
| 7 | DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES | 10 |
| 7.1 | ETAPA 1: REALIZAR APERTURA..... | 10 |
| | 7.1.1 Elaborar acto administrativo | 10 |
| | 7.1.2 Publicar el acto administrativo, pliego de condiciones y demás documentos del proceso | 11 |
| 7.2 | ETAPA 2: RECIBIR Y CONSOLIDAR MANIFESTACIONES DE INTERÉS..... | 11 |
| | 7.2.1 Recibir Manifestaciones de Interés..... | 11 |
| | 7.2.2 Consolidar la lista de oferentes | 12 |
| 7.3 | ETAPA 3: DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES..... | 12 |
| | 7.3.1 Consolidar y Enviar observaciones al Comité evaluador..... | 12 |
| | 7.3.2 Dar respuesta a las observaciones | 12 |
| | 7.3.3 Consolidar y publicar respuestas y adenda (si aplica)..... | 12 |
| 7.4 | ETAPA 4: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO | 13 |
| | 7.4.1 Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe | 13 |
| | 7.4.2 Publicar informe de presentación de ofertas | 13 |
| | 7.4.3 Correr traslado de las ofertas al comité evaluador | 13 |
| 7.5 | ETAPA 5: EVALUAR OFERTAS | 14 |
| | 7.5.1 Realizar y remitir evaluación | 14 |
| | 7.5.2 Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar | 14 |
| 7.6 | ETAPA 6: DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN | 14 |


| | | |
|--|---|--|
| Elaborado por: Nombre: Marcelo Barreto Daza Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación | Revisado y Aprobado por: Nombre: Bianca Lauren Palacio Cargo: Director Administrativo Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General | Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2021-02-02 |
|--|---|--|

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA | Código: GA01-P10 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 2 de 16 |

| | | |
|-------|--|----|
| 7.6.1 | Consolidar y enviar Observaciones Subsanciones, Aclaraciones al comité evaluador..... | 15 |
| 7.6.2 | Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva | 15 |
| 7.6.3 | Consolidar respuestas a observaciones, y realizar publicación de evaluación definitiva | 15 |
| 7.7 | ETAPA 7: REALIZAR A LA ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO..... | 15 |
| 7.7.1 | Elaborar y publicar acto administrativo que decide el proceso..... | 15 |
| 7.8 | ETAPA 8: ELABORAR CONTRATO | 15 |
| 8 | DOCUMENTOS RELACIONADOS | 16 |
| 9 | RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN..... | 16 |

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA | Código: GA01-P10 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 3 de 16 |

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento de la modalidad de selección abreviada de menor cuantía con el fin de contratar los bienes y servicios que cuenten con la cuantía señalada por la SIC, de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas.

2 DESTINATARIOS

El presente documento debe ser conocido y aplicado por los líderes de proceso y demás Servidores Públicos o contratistas, que participen directa o indirectamente en la ejecución de los procesos contractuales en la modalidad de selección abreviada de menor cuantía de la SIC.

3 GLOSARIO


Acto Administrativo: Todo acto emitido por una Entidad, en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso- administrativa.

Adenda: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Audiencia de Adjudicación: Audiencia o diligencia pública, en la que se adjudica un contrato estatal, como resultado de un proceso de selección. La adjudicación se adopta a través de un acto administrativo motivado.

Colombia Compra Eficiente (CCE): Es la Agencia Nacional de Contratación creada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 4170 de 2011 con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, como una entidad rectora que provee un soporte adecuado para la ejecución del Plan de Desarrollo. Se fundamenta principalmente en la necesidad de crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras. Entre sus funciones principales, se encuentran la realización de la Operación principal de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.

Comité Evaluador: **Entiéndase por** Comité Evaluador aquel encargado de evaluar desde los componentes jurídico, técnico y financiero, las ofertas o las

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA | Código: GA01-P10 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 4 de 16 |

manifestaciones de interés dentro de los procesos de selección, diferentes a la contratación directa...

Dirección Administrativa: **Entiéndase por tal** la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Documentos del Proceso: **Entiéndase por tales** los estudios y documentos previos; (b) la invitación; (c) las Adendas; (d) la oferta; (e) los informes de evaluación; (f) el contrato o comunicación de aceptación de la oferta; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad/SIC/Administración: **Entiéndase por tales**, la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Estudios Previos: Son el instrumento mediante el cual se determinan las necesidades a satisfacer mediante la identificación técnica y económica de los elementos esenciales de los bienes, servicios u obras, necesarios para garantizar los fines de la contratación y demás condiciones sobre las cuales se estructuran las exigencias del proceso de contratación en el pliego de condiciones y en el contrato.


GTC: **Entiéndase por tal el** Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Menor cuantía: Se entiende por esta, los valores relacionados en el literal b, del numeral 2, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas.

Pliego de Condiciones: **Entiéndase por este** al conjunto de requisitos y reglas de carácter jurídico, técnico, financiero y económico, que la entidad establece para la participación en un proceso de selección, que se constituyen en el fundamento para la selección de los contratistas.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA | Código: GA01-P10 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 5 de 16 |


RUP: Es el Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007.

4 REFERENCIAS

| Jerarquía de la norma | Numero/ Fecha | Título | Artículo | Aplicación Específica |
|-----------------------------------|------------------|--|---|--|
| Constitución Política de Colombia | de 1991 | Constitución Política de Colombia | Aplicación Total | Aplicación Total |
| Ley | 80 de 1993 | Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública | Aplicación Total | Aplicación Total |
| Ley | 489 de 1998 | Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones | Arts. 9 al 12 | Regula la figura administrativa de delegación |
| Ley | 590 de 2000 | Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa. | Aplicación Total | Aplicación Total |
| Ley | 594 de 2000 | Por la cual se dicta la Ley General de Archivos | Aplicación Total | Aplicación Total |
| Ley | 850 de 2003 | Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas | Aplicación Total | Aplicación Total |
| 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. | Disposicione s Generales, especialmen te, literal b, Numeral 2 artículo 2° | Disposiciones Generales y principios y Regulación referida al proceso de selección abreviada de menor cuantía. |

| Jerarquía de la norma | Numero/ | Título | Artículo | Aplicación |
|--|--------------|---|--|---|
| Ley | 1474 de 2011 | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de acto de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. | Aplicación Total | Aplicación Total |
| Ley | 1437 de 2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. | Aplicación Total | Aplicación Total |
| Decreto Ley | 019 de 2012 | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública | Aplicación Total | Aplicación Total |
| Decreto | 1082 de 2015 | Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional | Artículo 2.2.1.2.1.2.20 | Regulación referida a la selección abreviada de menor cuantía |
| Ley | 1882 de 2018 | <i>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.</i> | Artículos 5 y 6 | <i>En lo referente el término para subsanar requisitos y documentos que no asignen puntajes y la no obligatoriedad de contar con disponibilidad presupuestal para la publicación del proyecto de pliego de condiciones.</i> |
| Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente | N/A | N/A | Aplicación Total (Criterio orientador) | Aplicación Total (Criterio orientador) |

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA | Código: GA01-P10 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 7 de 16 |

| Jerarquía de la norma | Numero/ | Título | Artículo | Aplicación |
|---|---------|--------|------------------|------------------|
| Procedimientos, formatos, instructivos y lineamientos, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. | •N/A | N/A | Aplicación Total | Aplicación Total |

5 GENERALIDADES

5.1. MENOR CUANTÍA

En atención a lo establecido en el literal b, del numeral 2, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Se entiende por menor cuantía, siguientes valores, atendiendo a los presupuestos anuales de las entidades públicas:

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales

5.2 DECLARATORIA DE DESIERTA

En caso de que no se presenten propuestas al proceso o que los posibles oferentes no reúnan los requisitos técnicos establecidos por la entidad, el abogado líder del proceso de contratación debe adelantar la declaratoria de desierto del mismo, mediante la elaboración de un Acto Administrativo, de acuerdo con lo estipulado en numeral 7° del artículo 24° y en el numeral 18° del artículo 25° de la ley 80 de 1993.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ETAPAS | ENTRADAS | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA | RESPONSABLE | SALIDAS |
|-----|--|---|--|--|---|
| 1 | REALIZAR APERTURA | Publicación de Avisos de Convocatoria, Estudios previos y Proyecto de Pliego de Condiciones y Cronograma Acta de comité de apertura Cronograma | En esta etapa se da apertura al proceso de selección abreviada de menor cuantía, por medio de un acto administrativo motivado. Se desarrollan las siguientes actividades: - Elaborar acto administrativo - Publicar el acto administrativo, pliego de condiciones y demás documentos del proceso | El abogado líder del proceso de contratación | Acto administrativo de apertura Pliego de condiciones y demás documentos del proceso publicados SECOP II |
| 2 | RECIBIR Y CONSOLIDAR MANIFESTACIONES DE INTERÉS | Manifestaciones de interés presentadas por los interesados en participar en el proceso | En esta etapa se reciben las manifestaciones de interés, para la consolidación de la lista de oferentes. Se desarrollan las siguientes actividades: - Recibir manifestaciones de interés - Consolidar la lista de oferentes | El abogado líder del proceso de contratación | Lista de oferentes Publicada en SECOP II |
| 3 | DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES | Observaciones presentadas por los posibles interesados | En esta etapa se analizan y da respuesta a las observaciones presentadas por los posibles interesados, a los pliegos de condiciones publicado. Se desarrollan las siguientes | El abogado líder del proceso de contratación Comité evaluador | Consolidado de respuestas y adenda (si aplica) publicados en SECOP II |

| No. | ETAPAS | ENTRADAS | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA | RESPONSABLE | SALIDAS |
|-----|--|---|--|--|---|
| | | | actividades: - Consolidar y enviar observaciones al Comité evaluador - Dar respuesta a las observaciones - Consolidar y publicar respuestas y adenda (si aplica) | Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación | |
| 4 | REALIZAR CIERRE DEL PROCESO | Propuestas presentadas por los oferentes | - En esta etapa se realiza el cierre del proceso, mediante la apertura de propuestas y traslado de estas al comité evaluador. Se desarrollan las siguientes actividades: - Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe. - Publicar informe de presentación de ofertas - Correr traslado de las ofertas al comité evaluador | El abogado líder del proceso de contratación Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación | Informe de presentación de ofertas publicado en SECOP II Comunicación escrita con las Propuestas presentadas por los oferentes (|
| 5 | EVALUAR OFERTAS | Comunicación escrita con las Propuestas presentadas por los oferentes | En esta etapa el comité evaluador realiza la evaluación de las propuestas, y en cumplimiento del principio de publicidad, se realiza la respectiva publicación. Se desarrollan las siguientes actividades: - Realizar y remitir evaluación - Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar | Comité evaluador El abogado líder del proceso de contratación Servidor público o contratista encargado de la publicación Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación | Informes de evaluación preliminar y solicitud de subsanaciones (si aplica) publicados en SECOP II |
| 6 | DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES | Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones de los oferentes | En esta etapa se da respuesta a las observaciones al informe de evaluación realizadas por los oferentes. Se desarrollan las | El abogado líder del proceso de contratación | Evaluación definitiva publicada en SECOP II |


| No. | ETAPAS | ENTRADAS | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA | RESPONSABLE | SALIDAS |
|-----|--|---|---|--|--|
| | DE EVALUACIÓN | | <p>siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidar y enviar Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones al comité evaluador - Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva - <i>Consolidar respuestas a observaciones, y realizar publicación de evaluación definitiva</i> | <p>Comité evaluador</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> | <p>Proyecto de resolución que decide proceso publicada en SECOP II</p> |
| 7 | REALIZAR A LA ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO | <p>Evaluación definitiva publicada en SECOP II</p> <p>Proyecto de resolución que decide proceso publicada en SECOP II</p> | <p>En esta etapa se elabora el acto administrativo que decide el proceso y se da publicidad al mismo. Se desarrollan las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y publicar acto administrativo que decide el proceso. | <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Comité evaluador</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Secretaria General</p> <p>Director administrativo</p> | <p>Resolución que decide el proceso</p> |
| 8 | ELABORAR CONTRATO | <p>Resolución que decide el proceso.</p> | <p>Se remite al procedimiento GA01-P04 Etapa de Contratación</p> | <p>Abogado líder del proceso.</p> | <p>Contrato</p> |

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: REALIZAR APERTURA

7.1.1 Elaborar acto administrativo

El abogado líder del proceso de contratación proyecta el acto administrativo de apertura de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Posteriormente lo remite al Coordinador del Grupo de Trabajo de

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA | Código: GA01-P10 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 11 de 16 |

Contratación-GTC para su revisión. Si existen observaciones el abogado líder del proceso de contratación ajusta el documento, el Coordinador del GTC lo revisa nuevamente y lo envía en medio físico para la aprobación del Director Administrativo.

Posteriormente se presenta el acto administrativo de apertura para suscripción del ordenador del gasto.

7.1.2 Publicar el acto administrativo, pliego de condiciones y demás documentos del proceso


El abogado líder del proceso de contratación realiza la publicación del acto administrativo y demás documentos definitivos, en la plataforma de SECOP II.

7.2 ETAPA 2: RECIBIR Y CONSOLIDAR MANIFESTACIONES DE INTERÉS

7.2.1 Recibir Manifestaciones de Interés

El abogado líder del proceso de contratación a través del mecanismo establecido en la plataforma SECOP II para el proceso, recibe las manifestaciones de interés que los interesados en participar remiten, conforme con lo establecido en el cronograma del proceso y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del decreto 1082 de 2015, esto es:

1. *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.*
2. *Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.*
3. *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.*
4. *La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.*

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA | Código: GA01-P10 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 12 de 16 |

7.2.2 Consolidar la lista de oferentes

Una vez recibidas las manifestaciones de interés del proceso, el abogado líder del proceso de contratación, consolida en documento, el listado de interesados en participar en el proceso en donde se especifica el nombre del proponente y la fecha en la cual fue presentada la manifestación de interés. Posteriormente, este documento debe ser publicado en o SECOP II

7.3 ETAPA 3: DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES

En esta etapa los posibles interesados presentan las observaciones a los pliegos de condiciones a través de la plataforma virtual (SECOP II).

7.3.1 Consolidar y Enviar observaciones al Comité evaluador

El abogado líder del proceso de contratación traslada las observaciones según corresponda, a los miembros del comité evaluador.

7.3.2 Dar respuesta a las observaciones

Los miembros del comité evaluador dan respuesta a las observaciones y las remiten al abogado líder del proceso de contratación.


7.3.3 Consolidar y publicar respuestas y adenda (si aplica)

El abogado procede a consolidar las observaciones en un documento en Word y lo envía a revisión del coordinador del GTC. Una vez revisadas las respuestas el abogado líder consolida las respuestas y efectúa las adendas a que haya lugar.

El abogado líder del proceso de contratación publica los documentos referentes al formulario de preguntas y respuestas y adendas, si es del caso, ingresando a la plataforma de SECOP II.

Nota 1: Adendas.

Las Entidades Estatales pueden modificar el pliego de condiciones mediante Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Así mismo, el Cronograma puede ser modificado mediante Adenda una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA | Código: GA01-P10 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 13 de 16 |

Además, la entidad puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para presentar las ofertas, hasta antes de la adjudicación, siguiendo la regla general de hacerse en días hábiles entre las 7 am y 7 pm.

7.4 ETAPA 4: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO

En esta etapa los oferentes presentan las propuestas a través de la plataforma virtual SECOP II. Los oferentes deben presentar las propuestas dentro del plazo establecido en el cronograma. Dicho plazo podrá prorrogarse antes de su vencimiento, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de los posibles oferentes.

7.4.1 Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe

El abogado líder del proceso de contratación abre los sobres con las propuestas en la hora establecida en el cronograma, y verifica:

- Que se adjunte garantía de seriedad de la oferta
- Que se indique el valor de la propuesta


En SECOP II cuando se cumple la fecha de cierre, la plataforma permite realizar la visualización de las ofertas presentadas, ingresando a la opción “Apertura de ofertas” y “Abrir sobres”.

7.4.2 Publicar informe de presentación de ofertas

En SECOP II el sistema genera el informe de presentación de ofertas y el abogado líder del proceso de contratación ordena la publicación en la opción “publicar”.

7.4.3 Correr traslado de las ofertas al comité evaluador

El abogado líder del proceso de contratación remite las propuestas a los miembros del comité.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA | Código: GA01-P10 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 14 de 16 |

7.5 ETAPA 5: EVALUAR OFERTAS

7.5.1 Realizar y remitir evaluación

Los miembros del comité evaluador realizan la evaluación correspondiente la cual deberán ser realizada en el término señalado en el cronograma y teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el pliego de condiciones. Dicha evaluación deberá ser remitida, mediante documento debidamente suscrito por el evaluador.

En los casos en que aplique, los evaluadores podrán requerir información adicional, la cual debe ser consignada en el documento de evaluación.

7.5.2 Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar


Una vez recibidos los informes de evaluación, el abogado líder del proceso de selección, consolida las evaluaciones y las publica de acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso.

Nota 2: Una vez publicados los informes de evaluación preliminar, el abogado líder del proceso da publicidad a las ofertas, verificando la totalidad de los documentos con marca de confidencialidad y desmarcando aquellos que no cuentan con esta condición.

7.6 ETAPA 6: DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN

Una vez publicado el informe de evaluación preliminar, los oferentes pueden presentar observaciones, aclaraciones o documentos subsanables.

Nota 3: De acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 5, de la Ley 1882 de 2018, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados, por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA | Código: GA01-P10 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 15 de 16 |

7.6.1 Consolidar y enviar Observaciones Subsanaciones, Aclaraciones al comité evaluador

El abogado líder del proceso de contratación consolida y remite las observaciones, aclaraciones y subsanaciones presentadas, al Comité evaluador para su respectiva revisión y respuesta.

7.6.2 Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva

Los miembros del comité evaluador realizan la evaluación definitiva, responden las observaciones y realizan el análisis de las aclaraciones y subsanaciones presentadas por los oferentes, las cuales son remitidas al GTC.

7.6.3 Consolidar respuestas a observaciones, y realizar publicación de evaluación definitiva

Una vez vencido el término de traslado de informes de evaluación, el abogado líder del proceso consolida y publica las respuestas a las observaciones (si aplica) y la evaluación definitiva, previa revisión del Coordinador del GCT.

Nota 4: En caso de que, al efectuar la evaluación final a la propuesta, se presente empate entre dos o más oferentes, la entidad aplicará los criterios de desempate, establecidos por Ley.


7.7 ETAPA 7: REALIZAR A LA ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO

7.7.1 Elaborar y publicar acto administrativo que decide el proceso.

Una vez publicado el informe de evaluación definitivo, el abogado líder del proceso de contratación proyecta la resolución que decide el proceso de selección, la cual es revisada por el Coordinador del Grupo de Contratos y aprobada por el Director Administrativo para la posterior suscripción del ordenador del gasto. Firmado el acto administrativo por parte del ordenador del gasto, se procede a su publicación en la plataforma de SECOP II. Y de esta manera, se inicia el flujo de aprobación de adjudicación del proceso,

7.8 ETAPA 8: ELABORAR CONTRATO

Se realizan las actividades establecidas en el procedimiento GA01-P04 Etapa de Contratación.

| | | |
|---|---|------------------|
|  Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA | Código: GA01-P10 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 16 de 16 |

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GA01-I02 Manual de Contratación (el cual incluye lo concerniente a la función de supervisión o interventoría)

GA01-P02 Procedimiento Etapa de Planeación

GA01-P03 Procedimiento Etapa de Selección

GA01-P04 Procedimiento Etapa de Contratación

GA01-P05 Procedimiento Etapa de Ejecución

GA01-P06 Procedimiento Etapa de Liquidación

Documentos, guías y manuales expedidos por CCE.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se realizan cambios de forma

Se realiza modificación de redacción e inclusión de definición en el numeral 3

Se incluye el numeral 5.1

Se realiza modificación del numeral 6

Se incluye la Nota 1

Se incluye Nota 2

Se incluye Nota 3

Se incluye Nota 4

Fin documento