

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.11	VERSIÓN: 08	Página 1 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

1. OBJETIVO

Describir las actividades para desarrollar los procesos para la adquisición de bienes, obras y servicios, mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar y la cuantía puedan adelantarse mediante este proceso.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación del bien o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones, en caso de corresponder a los rubros dispuestos para funcionamiento.

Tratándose de rubros de inversión, los planes, programas y proyectos deben estar inscritos en el Banco de Proyectos de la CVC, una vez han sido seleccionados como viables; previa evaluación ambiental, social, técnica y económica, por parte de la Dirección de Planeación y que a su vez para que se pueda iniciar el proceso, deben estar en el Plan Operativo Anual de Inversiones; que es el instrumento que concreta todo lo que se registró previamente en el Banco de Proyectos.

El procedimiento termina con la remisión del expediente del proceso contractual al archivo central para su custodia.

3. DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** Es la decisión unilateral de carácter general o especial de una autoridad administrativa, en el ejercicio de sus propias funciones, y que se refiere a derechos, deberes, e intereses, de las entidades administrativas o de los particulares respecto de ellas.
- **Acuerdos comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Adendas:** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
- **Banco de proyectos:** Conjunto de actividades seleccionadas como viables previamente evaluadas ambiental, social, técnica y económicamente por la Dirección de Planeación, quien se encarga de registro, sistematización y actualización de las mismas. (Acuerdo CVC No. 083 de 2008).
- **Bienes:** Todo aquello de carácter material que es susceptible de satisfacer una necesidad. La capacidad del bien para satisfacer la necesidad corresponde a alguna propiedad del mismo, siendo exigible que esta sea conocida por el individuo, y el bien esté, al menos potencialmente, disponible, es decir, que su capacidad de satisfacción pueda ser efectiva en caso necesario.
- **Bienes Nacionales:** Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009, o las normas que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.
- **CAC:** Centro Administrativo de Correspondencia

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su Vigencia

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.11	VERSIÓN: 08	Página 2 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

- **Capacidad Residual:** Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

- **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.

Comité Verificador: Grupo de servidores públicos o contratistas, designados para verificar el cumplimiento de los factores habilitadores y ponderar o calificar conforme a los criterios o factores de calificación, el cual se encarga producir un informe de verificación y calificación.

- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que tiene por objeto crear, modificar o extinguir obligaciones, derechos o relaciones jurídicas de derecho. El cual debe constar escrito y ser suscrito por las partes.

- **Estudio y documentos previos:** son los estudios, documentos y antecedentes donde quedan motivadas con suficiencia las razones que justifican la contratación, junto con los demás que sirven de soporte para la elaboración de las condiciones técnicas del proceso contractual, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la CVC.

- **Inversión:** Aquellas erogaciones susceptibles de ser de algún modo social y económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, cuya característica fundamental es que su asignación permite mejorar la productividad y la estructura física, económica, social y ambiental.

- **Junta Asesora de contratación:** Órgano asesor de la Dirección General integrado por el Secretario General, los Directores de planeación, Financiera, Administrativa, de Gestión Ambiental, Técnico Ambiental y el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica; con funciones para pronunciarse sobre la inconveniencia de cualquier tipo de contratación cuyo monto sea superior al 40% de la menor cuantía; el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contratación administrativa y conocer y analizar la evaluación de las propuestas y conceptuar acerca de la adjudicación o selección de los contratistas.

- **Menor Cuantía:** Límite establecido en la Ley para determinar la modalidad de Contratación que debe seguir una Entidad para seleccionar a sus contratistas. Se determina en función del presupuesto anual de cada Entidad Pública, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes y de acuerdo al rango establecido en la norma.

- **Plan de acción:** Instrumento de planeación contractual de las Corporaciones Autónomas Regionales. En él se definen las acciones e inversiones que se adelantarán en el área de jurisdicción de cada Corporación.

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.11	VERSIÓN: 08	Página 3 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

- **Plan Anual de Adquisiciones:** Instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, el cual deberá ser diligenciado, publicado y actualizado
- **Plan Operativo Anual de Inversiones:** Conjunto de planes, programas, proyectos y actividades que responden a la misión, funciones y objetivos de la Corporación, que han sido registrados en el Banco de proyectos, y que sirven como instrumento que concreta las inversiones a realizarse en la respectiva vigencia fiscal.
- **Pliego de Condiciones:** Documento que contiene reglas y condiciones objetivas y necesarias para la tramitación del proceso contractual, que permitan la escogencia de la mejor oferta para satisfacer la adquisición de bienes, obras o servicios que requiere la Corporación.
- **Presupuesto anual:** Instrumento de planificación y gestión económica a corto plazo de la Corporación.
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.
- **SIGEC:** Sistema de Seguimiento a la Gestión Corporativa de la CVC.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Certificar que el plan, programa o proyecto ha sido registrado en el Banco de Proyectos, cumpliendo con la viabilidad ambiental, social, técnica y económica y que se ha incluido en el Plan Operativo Anual de Inversiones.	Profesional Especializado / Director de Planeación	Dirección de Planeación	Certificado
2. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien, obra o servicio a contratar se encuentre publicado en el SECOP.	Profesional universitario / Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	Constancia
3. Solicitar y autorizar a través de memorando la iniciación del trámite de contratación.	Director o Jefe de Oficina / Director General	Dependencia de origen de la contratación / Dirección General	FT.0710.03 Memorando
4. Abrir el expediente de la contratación.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Expediente de contratación

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su Vigencia

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA

FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.11	VERSIÓN: 08	Página 4 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
5. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes, estudios y documentos previos, precisando el componente técnico de los mismos.	Profesional Especializado / Director o Jefe de oficina / Director General	Dependencia de origen de la contratación / Dirección General	Análisis del sector económico y de los oferentes y estudios y documentos previos
6. Precisar los componentes jurídico y financiero/ tributario, del estudio previo.	Profesional Especializado / Profesional Universitario	Oficina Asesora de Jurídica/ Dirección Financiera	FT.0710.03 Memorando(s)
7. Registrar en el SABS los datos de la contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
8. Solicitar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Director o Jefe de Oficina/ Director General/ Director Financiero	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección General/ Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP / Certificado de Disponibilidad Presupuestal
9. Precisar las especificaciones de experiencia; así como los criterios o factores de evaluación o calificación del proyecto de pliego de condiciones.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Proyecto pliego de condiciones
10. Precisar el componente jurídico y el financiero/tributario que contenga el criterio organizacional, del proyecto de pliego de condiciones.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Director o Jefe de Oficina	Dirección Financiera/Oficina Asesora de Jurídica	Proyecto de pliego de condiciones
11. Publicar en el SECOP los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones.	Técnico Administrativo / Profesional Universitario	Secretaría General/ Dependencia de origen de la contratación	Constancia de publicación
12. Recibir, responder y publicar las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego de condiciones según el componente y proceder a la publicación en el	Técnico Administrativo / Profesional Universitario / Profesional Especializado / Director o Jefe de Oficina/ secretaria General/ Director General	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección Financiera/ Oficina Asesora de Jurídica/ Secretaría General/ Director General	Constancias de respuesta/ publicación

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.11	VERSIÓN: 08	Página 5 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
SECOP.			
13. Ajustar el pliego de condiciones según el componente y proceder a la publicación en el SECOP.	Profesional Especializado / Profesional universitario / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Pliego de condiciones definitivo/ constancia de publicación.
14. Elaborar, firmar, numerar y registrar fecha la resolución de apertura y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo, Profesional Universitario / Profesional Especializado / Director o Jefe de oficina / Director General	Dependencia de origen de la contratación / Dirección General	FT.0550.04 Resolución de apertura/ constancia de publicación
15. Elaborar lista de interesados en participar en el proceso. Publicar en el SECOP.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación / Secretaría General	Listado de interesados/ constancia de publicación
16. Realizar sorteo, En caso de recibirse más de diez (10) manifestaciones de interés, Publicar en el SECOP.	Director o Jefe de Oficina / Secretaria General	Dependencia de origen de la contratación / Secretaría General	Acta de sorteo/ constancia de publicación.
17. Elaborar acta de cierre que relacione las propuestas recibidas y publicar en el SECOP.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Secretaria General / Director o Jefe de Oficina	Secretaría General / Dependencia de origen de la contratación	Acta de cierre/ constancia publicación
18. Designar comité para la verificación y evaluación o calificación de las propuestas.	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando
19. Realizar la verificación de requisitos habilitantes.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación / Dirección Financiera / Oficina Asesora de Jurídica	Informes de verificación, jurídico, financiero/ organizacional y de experiencia
20. Realizar la evaluación o calificación de las ofertas conforme al pliego de condiciones definitivo.	Profesional Especializado / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Informe de evaluación o calificación
21. Publicar en el SECOP los informes de verificación y evaluación o calificación.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Secretaria General / Director o Jefe de Oficina	Secretaría General / Dependencia de origen de la contratación	Constancia de publicación

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA

FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.11	VERSIÓN: 08	Página 6 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
22. Trasladar los informes de verificación y evaluación o calificación, para observaciones por tres (3) días hábiles.	Director o Jefe de Oficina/ Secretaria General	Dependencia de origen de la contratación/ Secretaría General	Informes
23. Responder observaciones formuladas a los informes de verificación y evaluación o calificación y las publicar en el SECOP.	Directores/ Jefes de Oficina/ Secretaria General	Dirección General/ Dependencia de origen de la contratación/ Dirección Financiera/ Oficina Asesora de Jurídica/ Secretaría General	Documento de respuesta/ constancia de publicación
24. Presentar informe de verificación y evaluación o calificación a la Junta Asesora de Contratación, en valores superiores al 40% de la menor cuantía.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando
25. Recomendar al Director General acoger o no el informe de verificación.	Integrantes Junta Asesora de contratación	Junta Asesora de contratación	FT.0340.04 Acta de reunión interna / FT.0340.28 Lista de asistencia a reunión.
25. Elaborar, suscribir y numerar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto y publicar en el SECOP	Director General o su Delegado/ Secretaria General/ Director o Jefe de Oficina	Dirección General/ Dependencia del delegado/ Secretaría General/ Oficina Asesora de Jurídica/ Dependencia de origen de la contratación	FT.0550.04 Resolución/ constancia de publicación.
26. Publicar en el SECOP la oferta ganadora.	Profesional Especializado/ Secretaria General	Secretaría General	Constancia de publicación
27. Elaborar minuta, suscribir y numerar el contrato.	Director General/ Secretaria General/ Director o Jefe de Oficina/ Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Dirección General/ Secretaría General/ Dependencia de origen de la contratación/ Oficina Asesora de Jurídica	Contrato
28. Registrar en el SABS los datos del contrato.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Constancia de registro
29. Solicitar y emitir el Certificado de Registro Presupuestal.	Ordenador del Gasto/ Director o Jefe de Oficina/ Técnico Administrativo/ Director Financiero	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección Financiera	Certificado de Registro Presupuestal
30. Entregar copia del contrato al contratista y solicitar los documentos requeridos para su	Director o Jefe de Oficina/ Secretaria General	Dependencia de origen de la contratación/ Secretaría General	Pólizas/ Constancia de publicación

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.11	VERSIÓN: 08	Página 7 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
ejecución. Publicar contrato en el SECOP.			
31. Tramitar, revisar, aprobar y custodiar las garantías recibidas.	Técnico Administrativo / Profesional Especializado (jurídico)/ Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación/ Oficina Asesora de Jurídica/ Dirección Financiera	Pólizas aprobadas
32. Registrar en el SABS la garantía aprobada.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Registro SABS
33. Designar el supervisor o comunicar al interventor contratado para la vigilancia, seguimiento y control de la ejecución contractual.	Director o Jefe de Oficina / Director General	Dependencia de origen de la contratación / Dirección General	FT.0710.03 Memorando / FT.0710.02 Plantilla Carta (Oficio)
34. Elaborar, suscribir y registrar las actas necesarias para el inicio, ejecución y terminación del contrato, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y Supervisión. Registrar y publicar la información correspondiente en el SABS y en el SECOP.	Técnico Administrativo/ Supervisor y/o Interventor/ Secretaria General	Dependencia de origen de la contratación/ Secretaría General	Actas
5. Realizar el trámite de pagos.	Técnico Administrativo / Supervisor y/o Interventor/ Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Documento soporte para pago
35. Elaborar, suscribir y registrar en el SABS y publicar en el SECOP el acta de liquidación del contrato.	Ordenador del Gasto/ Supervisor y/o Interventor/ Secretaria General	Dirección General/ Secretaría General/ Dependencia de origen de la contratación	Acta/ Constancia de registro/ Constancia de publicación
36. Elaborar minuta de resolución de liquidación unilateral.	Supervisor y/o Interventor / Profesional Especializado (jurídico)/ Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación/ Oficina Asesora de Jurídica	Minuta
37. Suscribir, numerar, diligenciar fechar y notificar la resolución de liquidación unilateral, registrar en el SABS y	Técnico Administrativo/ Profesional Especializado / Ordenador del Gasto/ Secretaria General/ Director o Jefe	Secretaría General / Dependencia de Origen de la contratación.	FT.0550.04 Resolución/ constancias de registro/ publicación

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su Vigencia

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.11	VERSIÓN: 08	Página 8 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
publicar en el SECOP.	de Oficina		
38. Elaborar constancia de cierre del expediente del trámite de contratación, una vez vencido el término de las garantías o de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de obras o bienes.	Técnico Administrativo / Supervisor y/o Interventor /Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la contratación.	Constancia
39. Remitir el expediente contractual al archivo central para su custodia.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.04 Acta de reunión interna.
- Anexo 2: FT.0340.28 Lista de asistencia a reunión.
- Anexo 3: FT.0510.22 Memorando Solicitud C.D.P.
- Anexo 4: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 5: FT.0710.02 Plantilla Carta (Oficio).
- Anexo 6: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 7: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de Gestión.