



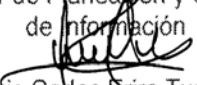
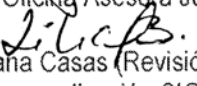





 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I23
		Versión: 2
	Instructivo etapa de selección abreviada	Vigencia desde: 14 de octubre de 2011

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento, vincula y elimina el procedimiento de etapa de selección abreviada de menor cuantía P-116101-05, incorporación de nuevos formatos
2	14 de octubre de 2011	Modificación de instrucciones, glosario, descripción de actividades.

¹ **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

<p>Elabora:</p> <p>Balkis Helena Wiedeman Giraldo- Oficina Asesora Jurídica </p> <p>Flor Cecilia Forero Uribe - Referente GAR </p> <p>Héctor Moreno – Analista SIG </p>	<p>Revisa:</p> <p> Carlos Arturo Ordóñez Castro Director de Planeación y Sistemas de Información</p> <p> Luis Carlos Erika Tupaz Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p> Liliaha Casas (Revisión de normalización SIG)</p> <p> Sandra Jaber Martínez – Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Flor Cecilia Forero Uribe – Referente GAR </p>	<p>Aprueba:</p> <p></p> <p>Letty Leal Maldonado – Subsecretaría de Planeación y Gestión.</p> <p></p>
--	--	--

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I23
	Instructivo etapa de selección abreviada	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:


Establecer el método, actividades y trámites que se deben seguir para la realización de los procesos de selección abreviada de menor cuantía en la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, con el fin de dar cumplimiento al plan de contratación de la entidad.

Responsable:

Subsecretaría de Planeación y Gestión, Oficina Asesora Jurídica y Áreas interesadas en la contratación.


2. INSTRUCCIONES:

- Para el desarrollo de este documento es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa aplicable, y demás normas que lo modifiquen, adicionen y sea concordantes con el propósito del instructivo.
- Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software) SIPSE y ORFEO, o los que se encuentren vigentes en la entidad, así como los formatos asociados al proceso de selección en mención.
- El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeación y Gestión – Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Documental, con el fin de contar con un único expediente contractual en la Entidad.
- Cuando se generen documentos dentro del desarrollo de las actividades del presente instructivo, el responsable en cada caso, deberá incluirlos en el expediente del proceso, de acuerdo con lo definido en el Instructivo de conformación del expediente único de la Secretaría de Gobierno.
- La Secretaría Distrital de Gobierno es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley.
- Cuando se requiera la inclusión de criterios ambientales en los procesos contractuales, se debe tener en cuenta la Guía Verde de Contratación, en los casos que aplique.
- Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental.
- La responsabilidad del impulso del proceso y trámite de los documentos es del Gestor del proyecto o responsable del área interesada.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I23
	Instructivo etapa de selección abreviada	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011

Glosario:

1. **ADENDAS:** Acto Administrativo por medio del cual se modifica el pliego de condiciones.
2. **ADJUDICACIÓN:** Acto Administrativo por medio del cual el ordenador del Gasto acoge la Recomendación del Comité Evaluador, seleccionando formalmente a un proponente, para que este celebre y ejecute el contrato estatal.
3. **ANEXO TÉCNICO:** Documento expedido por el área técnica que describe las características y condiciones del bien y/o servicio requerido
4. **APERTURA:** Acto Administrativo por medio del cual se ordena la apertura del proceso de selección; se fija la fecha y hora a partir de la cual los interesados pueden presentar sus propuestas y se determina el período durante el cual permanecerá abierto el proceso de selección y su duración.
5. **AUDIENCIA ACLARACION DE PLIEGO:** Sesión abierta al público que debe celebrarse dentro del termino indicado por la normatividad vigente cuyo objeto es precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones.
6. **AVISO CONVOCATORIA:** Es el mecanismo de publicidad mediante el cual la Entidad da a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, el presupuesto oficial del contrato, así como los estudios y documentos previos.
7. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP:** Documento expedido por el responsable del presupuesto o quién haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o hacer uso de la apropiación presupuestal.
8. **COMITÉ EVALUADOR:** Comité integrado mediante acto administrativo para los fines de evaluación y recomendación de selección de proponentes dentro del proceso de selección.
9. **COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** Instancia interna y oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno, creada para efectos de coordinación, consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que rigen la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad.
10. **DECLARATORIA DE DESIERTA:** Acto Administrativo que contiene las razones por la cuales la Entidad decide no adjudicar el contrato como resultado del proceso modalidad de selección el cual debe estar debidamente motivado
11. **EXPEDIENTE ÚNICO CONTRACTUAL:** Expediente bajo el cual se organizan archivísticamente y de manera integral los documentos producto de la ejecución de las actividades de los procedimientos contractuales, de manera que se convierta en evidencia documental única para efectos de seguimiento, verificación y evaluación.
12. **EXPRESIONES DE INTERÉS:** Son las manifestaciones que realizan los proponentes interesados para participar en el proceso.
13. **INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento mediante el cual se registra la evaluación y comparación de las propuestas en relación con los parámetros definidos en los pliegos de condiciones.
14. **LIMITACIÓN A MYPIMES:** en un proceso de selección la escogencia del contratista se realizará


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I23
	Instructivo etapa de selección abreviada	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011



únicamente con pequeñas y medianas empresas, a petición de tres de estas y previo cumplimiento de los requisitos que exige la normatividad vigente. (cuando aplique).


- 15. MENOR CUANTIA:** 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, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- 16. OBSERVACIONES:** manifestaciones realizadas por los interesados y/o proponentes frente a los estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos e informes de evaluación, con el fin de que se aclaren, modifiquen o supriman asuntos de su contenido.
- 17. PLIEGOS DE CONDICIONES:** Documento que provee las bases y reglas de juego trazadas por la Entidad convocante que definen dentro de los parámetros legales, el objeto, las condiciones y los requisitos en un plano de igualdad para todos los interesados en participar.
- 18. PROPUESTA:** Documento con el cual el interesado participa y oferta a la Entidad conforme al pliego de condiciones.
- 19. RESPUESTA A OBSERVACIONES:** Respuesta emitida por el Comité Evaluador o cada uno de los subcomités, que tiene el potencial de modificar los elementos esenciales de los estudios previos, proyecto de pliegos y/o pliego definitivo. Las demás respuestas son aquellas que simplemente aclaran información y tienen únicamente un valor interpretativo.
- 20. SELECCIÓN ABREVIADA:** La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista 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 de la gestión contractual.


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Viene de la actividad 14 del procedimiento para la Adquisición y administración de bienes y servicios
1	Gestor de proyecto / Áreas Técnicas de Apoyo	Elabora el estudio de mercado, los estudios previos y anexos técnicos para efectuar adquisición de bienes y/o servicios mediante la modalidad de Selección abreviada de acuerdo al formato asociado al presente instructivo y al Plan de contratación, e incluirlos en el Sistema de información. Posteriormente entregar el expediente respectivo a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de gestión documental y relacionados.
2	Oficina Asesora Jurídica, Gestor del Proyecto, Dirección Financiera y Áreas Técnicas de apoyo	Realiza mesa de trabajo para elaborar proyecto de pliego de condiciones, de lo cual se dejará constancia mediante acta. NOTA: Si el monto de la selección abreviada de menor cuantía implica que el proceso debe ser considerado en comité de contratación se procede al paso 3, de lo contrario se procede con el paso 5.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I23
	Instructivo etapa de selección abreviada	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011


	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Comité de Contratación	 Revisa y aprueba la modalidad de contratación, realizando las observaciones del proyecto de pliego de condiciones, las cuales deben ser efectuadas previa su publicación.
4	Oficina Asesora Jurídica, Gestor del Proyecto, Dirección Financiera y Áreas Técnicas de apoyo	Realizan las correcciones solicitadas por el Comité de Contratación al proyecto de pliegos.
5	Gestor del Proyecto o responsable en la dependencia solicitante.	Solicita y gestiona viabilidad técnica y CDP.
6	Oficina Asesora Jurídica	Publica el aviso de convocatoria, proyecto de pliego, los estudios y documentos previos, según los términos legales, en el SECOP, informando sobre el término para presentar observaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
7	Oficina Asesora Jurídica	Recibe observaciones y vencido el término para su presentación realiza la publicación en el SECOP y remite a las áreas técnicas o de apoyo competentes. (Término: cinco (5) días hábiles para presentar observaciones), a partir de la publicación del proyecto de pliegos.
8	Oficina Asesora Jurídica, Gestor del Proyecto, Dirección Financiera Áreas Técnicas de Apoyo	Estudian la viabilidad y relevancia de las observaciones al proyecto de pliego y remiten la respuesta correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin que ésta verifique si la respuesta proyectada es aclaratoria o modificatoria del proyecto del pliego y/o estudios y/o documentos previos
9	Oficina Asesora Jurídica	Si el proceso fue sometido inicialmente a Comité de contratación se debe verificar si la respuesta a las observaciones consolidadas modifica elementos del proyecto de pliego o estudios previos en aspectos de fondo, en cuyo caso dichas respuestas deberán ser sometidas a consideración del Comité mencionado. Si la respuesta a las observaciones es meramente aclaratoria del proyecto del pliego y/o estudios y/o documentos previos (modificaciones de forma), se consolidan las mismas y se publica en el SECOP. Nota: Si el proceso no requirió aprobación del Comité de contratación, una vez revisada la respuesta a las observaciones por la Oficina Asesora Jurídica se procederá con el paso 11.
10	Comité de contratación	 Sesiona para revisar y aprobar la respuesta que modifica o afecta de manera relevante elementos del proyecto del pliego y/o estudios y/o documentos previos (modificaciones de fondo), de lo cual dejará


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I23
	Instructivo etapa de selección abreviada	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011


	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		constancia en el acta correspondiente y ordenará la publicación de dicha respuesta en el SECOP.
11	Oficina Asesora Jurídica	Independientemente que las observaciones modifiquen o no el pliego de condiciones, la Entidad debe responder cada una de las observaciones realizadas. Documento que será publicado en el SECOP.
12	Oficina Asesora Jurídica	Si prospera alguna observación al proyecto del pliego y/o la administración considera necesario hacer alguna modificación, se realizan los ajustes pertinentes generando el pliego definitivo y realizando la publicación del mismo en el SECOP con los soportes respectivos.
13	Oficina Asesora Jurídica	 Proyecta acto administrativo debidamente motivado de apertura proceso de Selección abreviada, tramita la firma del ordenador del gasto y publica en el SECOP.
14	Oficina Asesora Jurídica	Proyecta comunicación de conformación del Comité Evaluador de las ofertas, de acuerdo con la información de cada área al respecto de sus integrantes, tramita la firma del ordenador del gasto y realiza la notificación a los integrantes del Comité.
15	Oficina Asesora Jurídica	Se ejecutan las actividades del número 7 a la 11, con respecto a las observaciones al pliego definitivo. Nota: El plazo establecido para la realización de observaciones por parte de los posibles oferentes será el establecido en los pliegos de condiciones.
16	Oficina Asesora Jurídica	Recibe 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)
17	Oficina Asesora Jurídica	Si prospera alguna observación al pliego definitivo y/o la administración considere necesario hacer alguna modificación y/o a petición de las áreas que respondieron las observaciones, se realiza adenda al pliego de condiciones, tramitando la firma del ordenador del gasto y realizando la publicación de la misma en el SECOP. NOTA: Si resulta necesario a criterio de la Secretaría, ésta al expedir la adenda puede decidir extender el

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I23
	Instructivo etapa de selección abreviada	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		término de cierre del proceso de selección, de tal manera que los oferentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. Solo podrán expedirse adendas modificatorias dentro de los términos permitidos por la ley.
18	Oficina Asesora Jurídica	<p>Verifica a lo largo del proceso la existencia de causales de revocatoria directa.</p> <p>Si existen dichas causales se expide Acto administrativo revocando la apertura del proceso.</p> <p>Si no existen causales de revocatoria directa se continúa con el siguiente paso del presente procedimiento.</p> <p>Nota: La revocatoria directa aplica en cualquier momento del proceso, desde que se realiza la apertura del mismo hasta su cierre, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.</p>
19	Oficina Asesora Jurídica	Recibe propuestas de los oferentes, efectúa diligencia de cierre, elaborando el acta respectiva y realizando la publicación en el SECOP.
20	Oficina Asesora Jurídica	<p>Remite ofertas al Comité Evaluador para su respectiva evaluación.</p> <p>El Comité Evaluador estará integrado por un número plural impar de personas idóneas.</p>
21	Comité Evaluador	<p>Verifica las propuestas y habilita o no a los proponentes; en caso de requerirse solicitará aclaraciones a los documentos presentados por los mismos. La evaluación debe realizarse dentro del plazo indicado en el pliego de condiciones o en la adenda. Durante el plazo de evaluación de las ofertas, el Comité Evaluador puede elevar consultas generales o particulares al Comité de Contratación (en el evento que el proceso haya requerido aprobación del comité de contratación), con el fin de aclarar el alcance de los requisitos y/o condiciones exigidos por la Entidad en el pliego de condiciones. Al efecto las respuestas que emita el Comité de Contratación tendrán exclusivamente el alcance de conceptos, los cuales no modificarán los pliegos, estudios y/o documentos previos definitivos, ni serán vinculantes para el Comité Asesor Evaluador. La Secretaría rechazará aquellas propuestas que hubieran sido entregadas sin dar cumplimiento a los requisitos de modo, tiempo y lugar previstos en los pliegos de condiciones.</p>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I23
	Instructivo etapa de selección abreviada	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		En caso de requerirse ampliación en el término de evaluación se debe solicitar por escrito a la Oficina Asesora Jurídica, explicando las razones por las cuales es conveniente ampliar este término. Dicha Oficina elabora acto administrativo de ampliación del término, tramita la firma del ordenador del gasto y publica en SECOP.
22	Comité Evaluador	Emite informe de evaluación, dentro del término previsto en el pliego de condiciones, el cual debe contar con la firma de todos y cada uno de los miembros del Comité Evaluador. El informe de verificación y evaluación debe contener un cuadro resumen, en el cual se indicará de manera breve y sumaria cuales oferentes se encuentran habilitados o no para participar en el proceso de selección. En ningún caso serán evaluados aquellos proponentes que hubiesen incumplido uno o varios factores de habilitación señalados en los pliegos de condiciones. Con base en la anterior evaluación el Comité emite recomendación de adjudicación ó declaratoria de desierta. Culminado el termino de verificación y evaluación, el Comité Evaluador debe remitir el informe correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica.
23	Oficina Asesora Jurídica	Publica en el SECOP el Informe del Comité Evaluador, para que los proponentes presenten observaciones dentro del término establecido.
24	Oficina Asesora Jurídica	Recibe las observaciones al Informe del Comité Evaluador y las remite a sus integrantes del comité evaluador según la naturaleza de las mismas.
25	Comité Evaluador	Revisa, analiza y da respuesta a las observaciones de manera oportuna remite a la Oficina Asesora Jurídica la respuesta del mismo, con las modificaciones a la evaluación (si hubiere lugar a ello) y con recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta.
26	Ordenador del Gasto	 Recibe el informe de evaluación y recomendación y determina si la acoge o no.
27	Oficina Asesora Jurídica	Si se decidió la adjudicación del contrato, expide el acto administrativo de adjudicación, con fundamento en el informe de evaluación y recomendación del Comité Asesor Evaluador, el cual se incluye dentro del acto administrativo junto con las respuestas a las observaciones del informe de evaluación, en caso de que hayan sido formuladas.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I23
	Instructivo etapa de selección abreviada	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Si se declara desierta la selección abreviada se da por terminado el proceso. En los dos casos el informe respectivo se publica en el SECOP.
28	Oficina Asesora Jurídica	Publica el acto administrativo de adjudicación en el SECOP.
29	Oficina Asesora Jurídica	Adjudicado el contrato se procede a la suscripción y legalización contractual, de acuerdo a lo establecido en el Manual de contratación de la entidad.
		FIN

4. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
1D-GAR-F62	Estudios previos para Selección abreviada de menor cuantía.
1D-GAR-F179	Selección abreviada por el procedimiento de bolsa de productos
1D-GAR-F39	Formato de acta de cierre.
1D-GAR-F40	Formato de recomendación del Comité Evaluador.
1D-GAR-F41	Acta de sorteo.
1D-GAR-F10	Lista de chequeo - expediente único de contratos diferente al contrato de prestación de servicios.