 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTIA			
	CODIGO PR-CT-04	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017	PAGINA 1 de 8

1. OBJETIVO

Adelantar el proceso de contratación conforme al ordenamiento jurídico vigente, para satisfacer las necesidades planteadas por las unidades ejecutoras de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.

2. ALCANCE

Inicia desde el ingreso del expediente para su revisión hasta la legalización del contrato.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES:

ADENDAS: Documento por medio del cual la entidad estatal modifica los pliegos de condiciones.

AIU: Es el valor que destina el proveedor para cubrir los gastos de administración, imprevistos y utilidad propios de la ejecución de la orden de compra expresado como porcentaje.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

COMITÉ EVALUADOR: Grupo humano con las mayores cualidades personales y técnicas con la finalidad de que la decisión se adopte al escoger la mejor oferta, se haga en forma objetiva.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de codificación de las naciones unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

CRONOGRAMA: Documento en el cual la entidad estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

DESCARTADO: El estado descartado está previsto para aquellos procesos que estando en el estado borrador la entidad contratante decida no dar apertura a los mismos. este estado se requiere para informar a los interesados que la entidad ya no va a continuar con un proceso.

Sólo los procesos que se encuentren en estado borrador podrán pasar al estado descartado.

DOCUMENTOS DEL PROCESO SON: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las adendas; (e) la oferta; (f) el

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTIA			
CODIGO PR-CT-04	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017	PAGINA 2 de 8	

informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el proceso de contratación

ESTUDIO DE MERCADO: Es el estudio de mercado del proceso de contratación para seleccionar los proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

ETAPAS DEL CONTRATO: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.

GRANDES SUPERFICIES: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la superintendencia de industria y comercio.

PERÍODO CONTRACTUAL: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual de presupuesto. es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

PERÍODO CONTRACTUAL: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.

PLIEGOS DE CONDICIONES: Contiene los condicionamientos a los cuales deben ajustarse los oferentes al elaborar sus ofertas en el proceso de selección del contratista.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la entidad estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

PROVEEDOR: Cualquier interesado en participar en el sistema de compra pública vendiendo bienes, obras o servicios a las entidades estatales.

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.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia) e-mail archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTIA			
CODIGO PR-CT-04	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017	PAGINA 3 de 8	

- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1082 de 2015

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisión jurídica de los estudios previos remitidos por las unidades ejecutoras de conformidad a la normatividad vigente.	El profesional designado	El libro de control que lleva el profesional designado y Documento invitación Publica
2	Elaborar con visto bueno de los profesionales designados en las áreas jurídicas, financiera y técnica convocatoria pública y proyecto de pliego de condiciones con sus respectivos anexos.	El abogado, financiero y técnico designado	El libro de control que lleva los profesionales designados.
3	Pasa a revisión y aprobación del Gerente de Contratación y posterior firma.	El gerente de contratación	Proyecto de pliegos, Convocatoria.
4	Se procede a escanear la convocatoria, el proyecto de pliegos con sus anexos, el estudio previo y el estudio del sector.	El profesional designado	N/A
5	Se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP y del SIID para su respectiva publicación. Nota: de conformidad con el artículo 2.2.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, los documentos contractuales deberán publicarse en el SECOP dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición.	El profesional designado y técnico encargado del SECOP y SIID	Planilla recibido SECOP y SIID
6	Se recepciona las observaciones a través del correo electrónico contratación@arauca.gov.co y/o en la gerencia técnica de contratación administrativa.	Encargado del correo institucional y la secretaria.	N/A
7	Se procede a hacer entrega de las observaciones a los Profesionales designados, quienes dieron visto bueno al pliego de condiciones.	La secretaria, el encargado del correo institucional y los profesionales designados.	Planilla Observaciones y/o planilla secretaria.
8	Seguidamente se proyecta las respuestas por el abogado, técnico y financiero según corresponda.	Abogado, técnico y financiero designado	Documento respuesta observaciones
9	El proyecto de respuesta a las observaciones pasa para revisión y aprobación del gerente de contratación y posterior firma.	Los profesionales designados y gerente de contratación.	Libro del profesional designado

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTIA

CODIGO
PR-CT-04

VERSION
02

FECHA DE EMISIÓN
01-12-2017

PAGINA
4 de 8

10	Se procede a escanear las observaciones y respuesta de la misma.	El profesional designado	N/A
11	Se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación. NOTA: Sin perjuicio de lo establecido podrá responderse las observaciones el mismo día en que se apertura el proceso de contratación mediante acto administrativo.	El profesional designado y técnico encargado del SECOP	Planilla recibido SECOP
12	En los eventos en que haya lugar a limitación de la participación a MIPYMES se recepciona estas hasta un día hábil antes de la apertura del proceso de contratación a través de correo electrónico contratación@arauca.gov.co y/o en la gerencia técnica de contratación administrativa	La secretaria y encargado del correo institucional.	Planilla SECOP
13	El encargado del correo institucional y/o la secretaria según corresponda hace entrega de la solicitudes de limitación a MIPYMES al profesional designado.	El encargado del correo institucional, secretaria y el profesional designado	Planilla SECOP y/o planilla secretaria
14	Se proyecta el pliego de condiciones definitivo con sus anexos y la resolución de apertura.	El abogado, técnico y financiero designado.	El proyecto de pliegos definitivos y la resolución de apertura
15	Se procede a revisar y aprobar por el Gerente de Contratación los pliegos definitivos y a enviar el expediente con la resolución de apertura al despacho del gobernador para su respectiva firma.	El profesional designado, el gerente de contratación, la secretaria y el Gobernador	La planilla de registro y control de correspondencia y/o libro del profesional designado
16	Reingresa del despacho con la firma del gobernador.	La secretaria	Planilla registro y control de correspondencia
17	La secretaria entrega la resolución de apertura a la Secretaria General y Desarrollo Institucional para que sea fechada y enumerada y procede a entregarla al profesional designado.	La secretaria.	Resolución de apertura numerada
18	Se procede a escanear la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo con sus anexos.	El profesional designado	N/A
19	Se hace entrega de los documentos en medio magnético al responsable del SIID y SECOP para su respectiva publicación.	El profesional designado y encargado del SECOP y SIID.	Planilla recibida SECOP y SIID.
20	Se recepciona la manifestaciones de interés a través del correo contratación@arauca.gov.co y/o en la gerencia técnica de contratación administrativa en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha de apertura.	La secretaria y encargado del correo institucional.	Planilla SECOP

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTIA

CODIGO
PR-CT-04

VERSION
02

FECHA DE EMISIÓN
01-12-2017

PAGINA
5 de 8

21	El técnico SECOP o la secretaria según corresponda hace entrega de las manifestaciones de interés al profesional designado.	El técnico SECOP, secretaria y el profesional designado	Planilla SECOP y/o planilla de la secretaria
22	El profesional designado proyecta el listado de posibles oferentes conforme a las manifestaciones de interés presentadas. (OPCIONAL) si se reciben más de 10 manifestaciones de interés se procederá a continuar el proceso con todos ellos o hacer un sorteo para seleccionar máximo 10 interesados con quienes se continuara el proceso de contratación. La fecha y hora del sorteo se establecerá en el listado de posibles oferentes conforme al cronograma del proceso de contratación. En los pliegos de condiciones se debe establecer si hay lugar a sorteo y la forma en la cual se hará. Si hay lugar a sorteo el plazo para la presentación de las ofertas empezara a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesado el resultado del sorteo.	El profesional designado	Listado de posibles oferentes
23	Se procede a escanear el listado de posibles oferentes y/o sorteo según corresponda	Profesional designado	N/A
24	Se hace entrega de los documentos escaneados al técnico SECOP para su respectiva publicación.	Profesional encargado y técnico SECOP	Planilla SECOP
25	Se recepciona las ofertas en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de contratación en la Gerencia técnica de contratación administrativa.	Secretaria.	Planilla de Recibido
26	Se procede a la apertura de la propuesta recepcionada dejando constancia de los folios, garantías de seriedad de la oferta y precios de las mismas.	El abogado, el gerente y los oferentes.	
27	Se procede a escanear el acta de cierre y apertura de propuestas.	El profesional designado	N/A
28	Se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación	El profesional designado y técnico encargado del SECOP	Planilla recibido SECOP
29	Se procede a la designación del comité evaluador por parte del Gerente de Contratación	El gerente	Designación de integrantes del comité evaluador
30	Se evalúan las propuestas en sus aspectos jurídicos, técnicos y financieros.	Comité evaluador	Evaluación
31	Se procede a escanear la evaluación y se hace entrega en medio magnético al responsable del	El profesional designado y el	PLANILLA REGISTRO

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia) e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTIA

CODIGO
PR-CT-04

VERSION
02

FECHA DE EMISIÓN
01-12-2017

PAGINA
6 de 8

	SECOP para su respectiva publicación por el término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación.	técnico del SECOP.	SECOP
32	Se pueden presentar los siguientes eventos 1: Observaciones al informe de evaluación se procederá a dar respuestas a las mismas en el término establecido en el cronograma. 2: Si se allegan documentos para subsanar requisitos habilitantes se procede a la revisión de los mismos y a la publicación del informe de evaluación consolidado en el término establecido en el cronograma 3: En caso de no subsanar por parte de los oferentes los requisitos habilitantes requeridos en la evaluación se procederá en el término establecido en el cronograma a la declaratoria desierta 4: Si después de evaluar la totalidad de oferentes ninguno cumple con los requisitos exigidos con los pliegos de condiciones definitivos se procederá a la declaratoria desierta. Este acto administrativo deberá ser notificado conforme a lo ordenado en C.P.A.C.A. 5: En el evento en que no se presente observaciones ni se haya requerido documentos para subsanar requisitos habilitantes se procede a la elaboración de la resolución de adjudicación.	El profesional designado, secretaria y técnico de SECOP	observaciones y/o documentos para subsanar, declaratoria desierta, resolución de adjudicación planilla registro SECOP
33	Seguidamente la resolución de adjudicación es entregada al Gerente de Contratación para su firma.	El profesional designado y gerente	Libro del profesional designado y resolución de adjudicación
34	El profesional designado procede a fechar y numerar la resolución de adjudicación.	El profesional designado	Resolución de adjudicación numerada
35	Se procede a escanear la resolución de adjudicación	El profesional designado	N/A
36	Se publica en SIID y se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación.	El profesional designado y técnico encargado del SECOP	Planilla recibido SECOP
37	Se continua con la elaboración de la minuta del contrato.	El abogado	El contrato
38	Se hace entrega del expediente y la minuta del contrato al Gerente de contratación para su visto bueno.	El abogado y el gerente	El libro del abogado
39	Se entrega el expediente y minuta del contrato a la secretaria con el fin de recepcionar la firma del contratista.	La secretaria y el contratista	El contrato
40	La secretaria envía el expediente y la minuta del contrato para la firma del Gobernador.	Secretaria y gobernador	Planilla registro y control de correspondencia
41		La secretaria	Planilla registro y

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

 Calle 20 Carrera 21 Esquina - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
 Arauca – Arauca (Colombia) e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL GOVERNATION OF ARAUCA	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTIA		
	CODIGO PR-CT-04	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017
			PAGINA 7 de 8

	Reingresa del despacho con la firma del gobernador, se enumera y fecha		control de correspondencia y Libro numerador de contratos
42	La secretaria entrega al abogado designado el contrato.	La secretaria y el abogado designado	Planilla registro y control secretaria
43	Se procede a escanear el contrato y la propuesta económica	El abogado designado	N/A
44	Se publica en el SIID y se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación.	El abogado y técnico encargado del SECOP	Planilla recibido SECOP
45	Seguidamente se hace entrega de la totalidad del expediente a la secretaria para que envíe el proceso a la secretaria de hacienda para el registro presupuestal.	El abogado la secretaria	Libro abogado y planilla registro y control de correspondencia
46	Reingresa del proceso de hacienda con el registro presupuestal.	La secretaria	Planilla registro y control de correspondencia
47	La secretaria hace entrega al contratista de la fotocopia del contrato y registro presupuestal con el fin de tramitar la respectiva póliza.	La secretaria y contratista	N/A
48	El contratista entrega a la secretaria la póliza respectiva para proceder con la revisión jurídica de la misma y su aprobación.	El contratista y la secretaria	N/A
49	La secretaria hace entrega al abogado que apoyo el proceso de contratación el expediente junto con la póliza para la revisión y aprobación de la misma.	La secretaria y el abogado	Planilla registro y control secretaria
50	Si la póliza no cumple con lo requerido en el contrato se procede a la devolución de la misma a través de la secretaria para su corrección. Si la póliza cumple con lo requerido en el contrato el abogado proyecta el certificado de aprobación y envía al Gerente para su firma.	La secretaria el abogado y el gerente	Libro de abogado y Certificado de aprobación de póliza
51	Se procede a escanear la póliza y el certificado de aprobación, se publica en SIID y se hace entrega en medio magnético al técnico responsable del SECOP para su respectiva publicación.	Abogado y técnico SECOP	Planilla Secop

7. FLUJOGRAMA

El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca Arauca (Colombia) e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

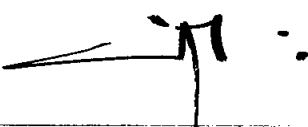
 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTIA		
	CODIGO PR-CT-04	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017

8. ANEXOS

No.	Nombre	Código
	Flujograma	

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION Y FECHA	CONTROL DE CAMBIOS DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 10-08-2016	Se origina documento PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTIA.
Versión 2 01-12-2017	Se actualiza la imagen institucional establecida para la Administración del Departamento de Arauca. Los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional. Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.

REVISÓ 
Nombre completo: Edgar Alfonso Cadena Ruiz
Cargo: Líder del Proceso Contratación
Fecha: 01 de diciembre de 2017

APROBÓ 
Nombre completo: Mary Rocio Herrera Bernal
Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 01 de diciembre de 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina - Telefax: 885 28 98 Código postal 810001
 Arauca - Arauca (Colombia) e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co

ANEXO 1
PR-CT-04 V.1

