

PROCEDIMIENTO

Modalidad Selección

Abreviada

CSC-GC-PR-04

Versión 04

Fecha: Septiembre 11 del 2023

	Proceso de Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-04
		Versión: 04
	Contratación Modalidad Selección Abreviada	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 2 de 15

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para realizar la contratación por medio de invitación pública, específicamente en la modalidad de selección abreviada en la Corporación Social de Cundinamarca.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la reunión del Comité de Contratación a fin de verificar la viabilidad del proceso y finaliza con la comunicación de designación al supervisor. Por esta modalidad se establecen dos procedimientos a saber: a) Menor Cuantía, b) Subasta Inversa.

3. SOPORTE LEGAL

Ver normograma

4. RESPONSABLE

Jefe de la Oficina Asesora de Contratación

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

Actividad: Acción que se lleva a cabo.



	Proceso de Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-04
		Versión: 04
	Contratación Modalidad Selección Abreviada	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 3 de 15

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la entidad puede, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la entidad – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

Análisis: Proceso de aplicar sistemáticamente la lógica y técnicas estadísticas para interpretar, comparar, categorizar y resumir datos reunidos con el fin de llegar a conclusiones.

Calidad: Es un conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que permite caracterizarla y valorarla con respecto a sus similares.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Control: Es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de situaciones no deseadas, en el ciclo de la gestión pública.



	Proceso de Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-04
		Versión: 04
	Contratación Modalidad Selección Abreviada	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 4 de 15

Delegación: Figura Jurídica mediante la cual el Gerente transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

Documento: Información y su medio de soporte.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio que incluye la responsabilidad por el uso eficaz de los recursos.

Evaluación: Es un proceso que permite medir el avance de las actividades y/o establecer resultados frente a lo planeado, que supone un juicio de valor, con el propósito de tomar decisiones.

Funciones: Objeto y marco general de competencias de un empleo al interior de la entidad.

Gestión: Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Información: Hace relación a los datos, registros, informes y documentos.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas



	Proceso de Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-04
		Versión: 04
	Contratación Modalidad Selección Abreviada	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 5 de 15

con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual la entidad procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

Normas: Conjunto de reglas que regulan comportamientos, conductas o actividades.

Proceso: La acción de realizar un conjunto de procedimientos dispuesto con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

Prorroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio, o abastece algunos artículos necesarios.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Registro Presupuestal: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no



	Proceso de Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-04
		Versión: 04
	Contratación Modalidad Selección Abreviada	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 6 de 15

podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: Es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

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.

Servicio: Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el estado dentro de un procedimiento administrativo misional que deben efectuar los ciudadanos ante una institución de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para hacer efectivo un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley, cuyo resultado es un producto o servicio.



 	Proceso de Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-04
		Versión: 04
	Contratación Modalidad Selección Abreviada	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 7 de 15

Transparencia: Principio de la administración pública, que propende por la democratización y libertad de acceso a la información y la inclusión ciudadana.

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA				
1	Verificación de la existencia del proyecto en el plan de adquisiciones vigente	Gestión contractual	Subgerente Administrativo y Financiero	Certificación suscrita
2	Elaborar estudios previos, matriz de riesgos y remitir a contratación la totalidad de los documentos relacionados en la lista de chequeo del proceso	Todos los procesos	Líderes de los procesos	Lista de chequeo CSC-GC-FR-01
3	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria conforme a los estudios previos, presupuesto asignado y normatividad vigente	Gestión Contractual	Profesional Universitario	Proyecto de pliego de condiciones
4	Revisión del proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Proyecto de pliego de condiciones u aviso de convocatoria revisado
5	Remitir al área de sistemas el aviso de convocatoria para su publicación en la página Web de la Corporación	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario Técnico operativo	Publicación página WEB
B. PLIEGO BORRADOR				
6	Crear Proceso en SECOP II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP II



	Proceso de Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-04
		Versión: 04
	Contratación Modalidad Selección Abreviada	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 8 de 15

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
			Técnico operativo	
7	Edición de Pliegos Borrador	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario Técnico operativo	SECOP II
8	Publicación de Pliegos y Aviso de Convocatoria Pública	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario Técnico operativo	SECOP II
9	Responder Observaciones a los borradores de pliegos de condiciones	Todos los procesos	Líderes de los procesos	SECOP II
C. PLIEGOS DEFINITIVOS				
10	Editar los pliegos de condiciones definitivos	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario Técnico operativo	SECOP II
11	Elaborar resolución de Apertura del proceso	Gestión Contractual	Profesional Universitario	Acto Administrativo
12	Publicar Acto Administrativo de Apertura y Pliego de Condiciones Definitivo	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP II



	Proceso de Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-04
		Versión: 04
	Contratación Modalidad Selección Abreviada	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 9 de 15

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
			Profesional Universitario Técnico operativo	
13	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivas.	Todos los procesos	Líderes de los procesos	SECOP II
D. SORTEO (Aplica para los casos con sorteo o sin sorteo)				
14	Registro de Resultados	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	Informe de Evaluación
15	Publicación de lista de Proveedores escogidos	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP II
16	Adendas (si las Hay)	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP II
E. APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS				
17	Apertura de oferta y acta de cierre	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP II CSC-GC-FR-06 Planilla Cierre Propuestas



	Proceso de Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-04
		Versión: 04
	Contratación Modalidad Selección Abreviada	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 10 de 15

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
18	Informe de evaluación	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	Informe Evaluación
19	Publicación de Oferta seleccionada	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP II
20	Verificación de requisitos habilitantes, Evaluación de las propuestas y Elaboración del informe de evaluación.	Comité Asesor y/o Evaluador de Contratación	Jefe Oficina Asesora de Contratación Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente de Servicios Corporativos	Informe de Evaluación SECOP II
21	Publicación de informe de evaluación y presentación de observaciones por parte de los oferentes	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP II
22	Presentación de observaciones por parte de los oferentes y subsanación de ofertas	Todos los procesos	Oferentes	SECOP II
23	Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación por parte del Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación	Todos los procesos	Líderes de los procesos	SECOP II
24	Adjudicación y/o Declaratoria de desierto el proceso de Contratación	Gerencia General	Gerente General	Acto Administrativo



 	Proceso de Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-04
		Versión: 04
	Contratación Modalidad Selección Abreviada	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 11 de 15

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
		Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	
25	Publicar acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP II
26	Elaborar el clausulado conforme a los estudios previos, pliego de condiciones y propuesta seleccionada	Gestión Contractual	Profesional Universitario	Minuta de contrato
F. SELECCIÓN				
27	Crear el contrato en SECOP II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario Técnico Operativo	SECOP II
28	Ingresar el contrato al sistema aplicativo	Gestión Contractual	Técnico Operativo	Solicitud de contrato
29	Firmar la solicitud de contrato y enviarla al área de Contabilidad y presupuesto para expedición del registro presupuestal.	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Recibido de la solicitud de contrato
30	Expedir el registro presupuestal.	Gestión Financiera	Profesional Universitario Presupuesto	Registro Presupuestal
G. ENVIO Y APROBACIÓN DEL CONTRATO				
31	Enviar al contratista la Solicitud de Aceptación del contrato por SECOP II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP II



	Proceso de Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-04
		Versión: 04
	Contratación Modalidad Selección Abreviada	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 12 de 15

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
			Técnico Operativo	
32	Aprobar el contrato por SECOP II	Direccionamiento Estratégico	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP II
H. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO				
33	Aprobar Garantías (si aplica)	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	Póliza
34	Cargar el Registro Presupuestal	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP II
35	Comunicar al funcionario respectivo la designación como supervisor del contrato	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Memorando de designación de supervisión
36	Elaborar Acta de Inicio. Formato CSC-GC-FR-14	Todos los procesos	Supervisores	Acta Inicio CSC-GC-FR-14
I. MODIFICACIONES AL CONTRATO				
37	Elaborar la justificación de la modificación al contrato y sus respectivos soportes	Todos los procesos	Líderes de los procesos	SECOP II
38	Crear la modificación	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Técnico Operativo	SECOP II

 	Proceso de Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-04
		Versión: 04
	Contratación Modalidad Selección Abreviada	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 13 de 15

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
39	Enviar al contratista o proveedor la Solicitud de modificación por SECOP II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Técnico Operativo	SECOP II
40	Aprobación y publicación de Modificaciones por SECOP II	Gestión Contractual	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP II
J. SUBASTA INVERSA ELECTRONICA Aplicar los pasos establecidos en la Selección Abreviada de Menor Cuantía.				
41	Configuración de la subasta	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP II
42	Publicación de la Subasta	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP II
43	Ingreso al módulo de subasta	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP II
44	Desarrollo de la Subasta	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP II
45	Suspensión o Cancelación de la Subasta	Direccionamiento Estratégico Gestión Contractual	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP II
46	Realizar Audiencia Pública de Subasta Inversa presencial.	Gerencia General Gestión Contractual	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP II Acta de Audiencia



	Proceso de Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-04
		Versión: 04
	Contratación Modalidad Selección Abreviada	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 14 de 15

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ CSC-GC-FR-01 Lista de Chequeo Documentos para Elaboración de Contratos - Lic Pub-SAM-PMC
- ✓ CSC-GC-FR-06 Planilla de Recibo de Propuestas
- ✓ CSC-GC-FR-14 Acta de Inicio Contrato

8. CONTROL DE CAMBIOS

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Creación del procedimiento	Greissy Cuesta Gutiérrez Liliana Chaparro	18/05/2017	1
Actualización de actividades y puntos de Control	Graciela Hernández Lozano	17/10/2019	2
Actualización de actividades y puntos de Control	Ivonne Torres Cano	20/10/2020	3
Actualización formato suministrado por el área de calidad, revisión del procedimiento cambio en algunos puntos de control. Se adiciono el glosario. No requiere cambio de versión.	Ivonne Torres Cano Juan Carlos Díaz	02/12/2021	3
Revisión, actualización y modificación de actividades, puntos de control y responsables. Se establece que la plataforma que se maneja actualmente es SECOP II Se realiza actualización al formato del procedimiento como estrategia de mejoramiento continuo por parte de la oficina de Planeación y se realizan los siguientes ajustes: ** Se ajustó el encabezado incluyendo nombre del proceso.	Ivonne Torres Cano Juan Carlos Díaz	11/09/2023	4



	Proceso de Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-04
		Versión: 04
	Contratación Modalidad Selección Abreviada	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 15 de 15

9. APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Juan Carlos Díaz Rojas Técnico Operativo Elaboró Ivonne Torres Cano Jefe Oficina Asesora de Contratación Revisó	Margarita Rosa Galeano Ortiz Asesor de Gerencia Revisó y Aprobó Siomara Alejandra Vargas Técnico Operativo Revisó	Camila Andrea Velásquez B. Presidente Comité Aprobó <i>Acta de Comité N° 006 de 2023</i> Comité Institucional de Gestión y Desempeño Aprobó
Fecha: Agosto 30 del 2023	Fecha: Septiembre 07 del 2023	Fecha: Septiembre 11 del 2023

