

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA		Código: PR-GJC-002
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 1 de 9
Elaboró: Abogado Especializado	Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para contratar los bienes y servicios por parte de la Alcaldía de Fusagasugá, según su plan de compras o las necesidades que surjan de forma ocasional, cuyo monto sea al establecido como menor cuantía.

2. ALCANCE

Aplica a todas las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por la Alcaldía de Fusagasugá cuyo monto sea al establecido como menor cuantía, y comprende las etapas de elaboración del proyecto de pliego de condiciones, adjudicación, suscripción, legalización del contrato y evaluación de los proveedores.

3. DEFINICIONES

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato
- **Adendas:** Documento que aclara, completa, modifica o rectifica el contenido del pliego de condiciones o términos de referencia
- **Comisión Asesora de Contratación.** Ente asesor que apoya al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios en la actividad contractual que desarrolla el MUNICIPIO, como instancia asesora del Alcalde y de las Secretarías delegatarias de la entidad, quien desarrollará sus funciones a través de recomendaciones que constarán en actas suscritas por el Presidente y el Secretario de la Comisión, con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales, en especial los de transparencia y selección objetiva del contratista, las cuales no son de obligatorio acatamiento por parte de los Ordenadores del Gasto. En el evento de apartarse de la recomendación, deberá consignarse en el Acta de la respectiva sesión, las razones de orden legal, expuestas por el funcionario delegatario, con los efectos previstos en el Manual de Contratación.
- **Comité Evaluador:** Grupo encargado de la evaluación, análisis y calificación de las propuestas para establecer la más favorable conforme a la ley y a los pliegos de condiciones. Este comité podrá apoyarse en técnicos y expertos en aspectos técnicos del objeto a contratar.
- **Contrato Estatal:** Acuerdo de voluntades celebrado por entidades del Estado para solucionar la demanda de bienes o servicios, regidos por el derecho privado o en disposiciones especiales, derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes.
- **Convocatoria limitada a Mypes.-** En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, la convocatoria se limitará exclusivamente a Mypes (micro y pequeña empresa), siempre y cuando se verifiquen los siguientes requisitos: 1. La cuantía del proceso esté por debajo de

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA		Código: PR-GJC-002
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 2 de 9
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad

los US\$75.000 dólares americanos. 2. Se hayan recibido mínimo tres (3) manifestaciones de interés solicitando limitar la convocatoria exclusivamente a Mypes. 3. Se haya acreditado mínimo un año de existencia por parte de la Mype que manifestó interés. La manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mype debe presentarse a mas tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso de selección de licitación pública, concurso de mérito abierto y selección abreviada, acreditando la condición de Mype a través de la presentación de una certificación expedida por el contador público o revisor fiscal, según sea el caso, en la que se señale tal condición y su tamaño empresarial (micro o pequeña empresa), además deberá presentar el certificado expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que sea competente para acreditar su antigüedad. Cuando se trate de un concurso de méritos con precalificación, la oportunidad para manifestar interés en limitar la convocatoria a Mype será hasta el tercer día hábil siguiente a la publicación del aviso de convocatoria en el Secop.

- **Convocatoria limitada a Mipymes:** En el caso que no se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 4.1.2 del presente decreto para limitar la convocatoria a Mypes (micro y pequeña empresa), se permitirá la participación de medianas empresas, quienes también podrán manifestar interés en los mismos plazos establecidos para las Mypes, con la salvedad que su participación sólo se permitirá si no se reciben tres (3) manifestaciones de interés de Mypes. En todo caso, para que la convocatoria se limite a Mipymes se requerirá al menos tres (3) manifestaciones de interés de micros, pequeñas o medianas empresas. Además, en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concursos de méritos cuyo valor sea entre setenta y cinco mil un dólares americanos (US\$75.001) y ciento veinticinco mil dólares americanos (US\$125.000) la convocatoria se limitará a Mipymes y se seguirán las reglas establecidas en artículo 4.1.2 de este decreto, en cuanto número de manifestaciones y plazos para presentarla, su antigüedad, los requisitos del aviso de convocatoria, garantizar la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en la contratación y la forma de determinar su domicilio, cuando la entidad decida favorecer las Mipymes del ámbito municipal o departamental
- **Oferentes** Personas naturales o jurídicas que intervienen en la contratación queriendo participar con sus propuestas
- **Pliego de condiciones:** Es un documento donde se determinan las características administrativas, jurídicas, y técnicas que constituyen los términos y condiciones de una contratación dentro de un formato previamente establecido.
- **SECOP:** Sistema Electrónica para la Contratación Pública

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA		Código: PR-GJC-002
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 3 de 9
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad

4 DESARROLLO

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Identificar la necesidad y requerimientos de los bienes o servicios a contratar	Secretario de Despacho o Jefe de Oficina / Secretario delegatario	
2.	Elaborar estudio de mercado y estudios previos con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría de Hacienda. Nota: Una vez revisados los estudios y documentos previos se envía al ordenador del gasto para su Vo. Bo., posteriormente se direcciona a la Oficina de Planeación y/o a la Secretaría de hacienda para la expedición de la viabilidad y/o CDP.	Funcionario de la Oficina solicitante ó de la Secretaria Delegataria	Formato Estudios Previos FO-GJ-002 Formato Ruta Contratación FO-GJ-010
3.	Elaborar proyecto de pliego de condiciones con el apoyo de la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora Jurídica.	Funcionario de la Oficina solicitante	Formato Proyecto de pliego de condiciones
4.	Enviar a la oficina de jurídica por medio magnético y escrito los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones con sus soportes respectivos.	Funcionario de la Oficina solicitante ó Secretario delegatario	Formato Estudios Previos FO-GJ-002 Proyecto de pliego de condiciones Documentos soportes
5.	Recepcionar y registrar con fecha, hora, número de radicado, tipo de documento, dependencia que lo envía. Se referencia el documento con la información más relevante en el formato FO-GJ-001 y anexar a la carpeta correspondiente.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
6.	Distribuir el trabajo de acuerdo a la especialidad y la carga laboral actual de los abogados.	Jefe Asesor Oficina Jurídica	
7.	Actualizar el registro con el nombre del abogado que apoyara el proceso y actualizar el formato FO-GJ-001.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA		Código: PR-GJC-002
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 4 de 9
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad
8.	Revisar la documentación y determinar si cumple con la normatividad vigente. Nota: Si la documentación cumple se envía al secretario de la Comisión Asesora de Contratación para lo de su competencia. Cuando la CAC haga recomendaciones de fondo se dará tramite a la actividad descrita a continuación, de lo contrario se pasa a la Actividad N° 12,	Abogado designado	
9.	Definir las observaciones pertinentes para adelantar el procedimiento y enviar al Auxiliar administrativo de la Oficina Jurídica.	Jefe Asesor Jurídico y abogado	Oficio

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA		Código: PR-GJC-002
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 5 de 9
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
10.	Registrar la fecha de salida. Se referencia la información más relevante de la solicitud en la casilla de observaciones en el Formato FO-GJ-001.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
11.	Enviar la solicitud con los respectivos requerimientos a la dependencia correspondiente para los ajustes y registrar la fecha de entrega a la dependencia en el Formato FO-GJ-001. Una vez realizada las correcciones por parte de la oficina solicitante o secretaria delegataria se retoma el procedimiento a partir de la actividad N°4.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
12.	Elaborar y enviar al Alcalde ó secretario delegatario el acto administrativo que conforma el comité evaluador y asesor	Abogado Designado Jefe Asesor Jurídico	Acto Administrativo
13.	Firmar acto administrativo	Alcalde o secretario delegatario	Acto Administrativo
14.	Comunicar y enviar copia de la resolución a los funcionarios designados como miembros del comité evaluador	Abogado Designado Jefe Asesor Jurídico	Oficio
15.	Publicar en el SECOP estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria por un tiempo de cinco (5) días hábiles. Nota 1: En el caso de presentarse mínimo tres manifestaciones de interés de MYPES o MYPYMES con el cumplimiento de los requisitos legales la convocatoria se limitara a MYPES o MYPYMES. Nota 2: En el caso de presentarse observaciones por parte de los posibles proponentes interesados pasar a la siguiente actividad. De lo contrario pasar a la actividad N°20.	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	Pliego de condiciones
16.	Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y remitirlas a las áreas correspondientes.	Abogado Designado Jefe Asesor Jurídico	
17.	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Nota: En los casos donde amerite ajustes al pliego de condiciones la Oficina Jurídica es la encargada de realizarlos	Comité	
18.	Enviar y publicar las respuestas a las observaciones	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	
19.	Elaborar acto administrativo que ordena la apertura del proceso de Menor Cuantía, para firma del Ordenador del gasto Nota: El acto de apertura de la selección limitará la	Abogado Designado Jefe Asesor Jurídico	Acto Administrativo

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA		Código: PR-GJC-002
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 6 de 9
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	presentación a Mypes o Mipymes según sea el caso		
20.	Firmar acto administrativo	Ordenador del gasto	Acto Administrativo
21.	Publicar en el SECOP pliego de condiciones definitivo y acto administrativo que ordena la apertura del proceso y aviso.	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	Pliego de condiciones Acto Administrativo
22.	Recepcionar manifestaciones de interés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto administrativo que ordena la apertura del proceso Nota: En los casos donde el número de posibles oferentes sea superior a diez (10) se realizará sorteo de consolidación y el plazo para la presentación de oferta comenzará a contarse a partir de la realización de este.	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Acta Adenda
23.	Recepcionar observaciones al pliego definitivo y remitir a las áreas correspondientes. Nota: En los casos donde no se presente observaciones pasar a la actividad N°26	Abogado Designado Jefe Asesor Jurídico	
24.	Responder las observaciones al pliego de condiciones. Nota: En los casos donde amerite ajustes al pliego de condiciones, realizar y publicar las adendas respectivas en el SECOP	Comité Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	Adenda
25.	Remitir respuesta a los posibles oferentes que realizaron las observaciones y publicarla en el SECOP	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	
26.	Recepcionar propuestas	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	Formato recepción de propuestas FO-GJ-006

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA		Código: PR-GJC-002
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 7 de 9
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad
27.	Realizar el cierre del término para presentar propuestas en la hora y fecha señalada en los pliegos de condiciones para lo cual se levantara un acta que será publicada en el SECOP. Nota1: En el caso donde no se presente ninguna propuesta se pasa a la actividad No. 37 de lo contrario continua con la siguiente actividad. Nota 2: En caso de encontrarse la convocatoria limitada a MYPES o MYPYMES y solo se presenta una propuesta la entidad ampliara el plazo para la presentación de propuestas sin la limitación de la convocatoria Mypes, permitiendo la participación de medianas empresas, y si la convocatoria era	Jefe Asesor Jurídico Abogado Designado Técnico Operativo Funcionario Control internoFuncionario Secretaria General	Formato Acta de Cierre del proceso (apertura de urna) FO-GJ-005

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA		Código: PR-GJC-002
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 8 de 9
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	limitada a Mipymes, podrá participar cualquier interesado. Durante este tiempo la oferta o manifestación de interés presentada por la Mype o Mipyme, según el caso, deberá permanecer cerrada, para ser evaluada con las demás que se presenten durante la ampliación del plazo. Nota 3: Si vencido el nuevo plazo no se presenta ninguna otra oferta, podrá adjudicarse a la Mype o Mipyme, según el caso, siempre y cuando su oferta cumpla con los requisitos y criterios establecidos en el pliego de condiciones pasando a la siguiente actividad.		
28.	Comunicar y enviar copia de la propuesta a los funcionarios designados como miembros del comité evaluador	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Oficio
29.	Realizar evaluación técnica, jurídica y financiera de las ofertas recibidas	Comité Evaluador	Evaluación Técnica, Jurídica y Financiera
30.	Enviar informe de evaluación a la Oficina de Jurídica	Comité Evaluador	Informe
31.	Consolidar los informes de evaluación	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado	Informe
32.	Publicar el informe de evaluación en el SECOP y corres traslado del mismo a los proponentes por el termino de tres (3) días hábiles.	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	
33.	Recepcionar observaciones al informe de evaluación y remitir al comité evaluador Nota 1: En los casos donde no se presente observaciones y exista una propuesta elegible pasar a la actividad No. 37 Nota 2: En los casos donde no se presente observaciones y el informe de evaluación manifieste que ninguna propuesta cumple los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, pasar a la actividad N° 37	Abogado Designado Jefe Asesor Jurídico	
34.	Analizar las observaciones presentadas y elaborar respuestas.	Comité Evaluador	
35.	Consolidar las respuestas y someterlas a recomendación de la Comisión Asesora de Contratación, previa adopción de la decisión final del proceso selectivo correspondiente.	Oficina Asesora Jurídica	
36.	Remitir respuesta a los oferentes que realizaron las observaciones y publicarlas en el SECOP	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	
37.	Proyectar acto administrativo para firma del Ordenador del Gasto	Abogado Designado	Acto Administrativo

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA		Código: PR-GJC-002
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 9 de 9
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	Nota 1: En el caso donde exista alguna propuesta elegible, elaborar acto administrativo de adjudicación Nota 2: En el caso donde no se exista alguna propuesta elegible se elabora acto administrativo de declaratoria de desierta	Jefe Asesor Jurídico	
38.	Firmar acto administrativo	Ordenador del Gasto	Acto Administrativo
39.	Publicar el acto administrativo en el SECOP Nota: En el caso donde el acto administrativo sea de adjudicación se notifica y pasar al Procedimiento Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución del Contrato PR-GJ-009	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	Acto Administrativo

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Junio 26 de 2009	Creación del Documento
2	Octubre 17 de 2012	Actualización 1
3	Diciembre 2021	Cambio del código del documento