

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P14	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto	Versión: 1	Fecha: 15/11/2023

I. Objetivo:

Establecer las actividades que se deben adelantar para la selección de contratistas o para la selección de los servicios de consultoría o interventoría a través de la modalidad de selección abreviada menor cuantía o concurso de méritos abierto respectivamente, para la adquisición de bienes, obras y/o servicios diferentes a aquellos que conforme la Ley cuentan con otra modalidad de selección, de acuerdo con las necesidades del IDT.

II. Alcance:

Este procedimiento inicia con la inclusión de la línea de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, continuado con la estructuración técnica del proceso en el área requirente y la solicitud de trámite radicada en la Oficina Jurídica y finaliza con la suscripción y legalización del contrato derivado de la adjudicación del proceso de selección abreviada de menor cuantía o concurso de méritos abierto

III. Control de cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	15/11/2023	Adoptar el procedimiento el cual se encuentra alineado con la normatividad vigente y las competencias de acuerdo con la estructura organizacional del Instituto Distrital de Turismo.

IV. Base legal.

Ver normograma de proceso

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Subdirectora de Planeación
María del Carmen Jiménez Ramírez	Luz Marlén Martínez Huertas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P14	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto	Versión: 1	Fecha: 15/11/2023

V. Definiciones.

Concepto	Descripción
Adenda	Documento emitido con posterioridad a la apertura de un proceso de selección con el fin de aclarar, modificar, corregir o precisar el pliego de condiciones definitivo.
CDP	Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en la entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
CRP	Es una actividad mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será utilizada para ninguna otra obligación.
SECOP II	Es una plataforma transaccional en el cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el proceso de contratación en línea. Los proveedores pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales, y obtienen información de los procesos de contratación.
Colombia Compra Eficiente	Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, es el ente rector, que tiene como objeto desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública.
Pliego de Condiciones	Documento mediante el cual la entidad detalla los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los requisitos habilitantes, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso de selección.
Clasificador de Bienes y Servicios	Se trata del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios, fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica. Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno.
Concurso de Méritos	Es la selección del contratista mediante convocatoria por méritos cuando el objeto contractual sea de consultoría o interventoría.
Concurso de Méritos Abierto	Es aquel en el cual la entidad no realiza un procedimiento de precalificación de los interesados, permitiendo que todos aquellos puedan presentar su propuesta, conforme a las reglas que se señalan

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P14	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto	Versión: 1	Fecha: 15/11/2023

Concepto	Descripción
	en los pliegos.
Propuesta:	Conjunto de documentos presentados por una persona natural o jurídica o por un grupo de estas, durante un proceso de selección de contratistas, el cual contiene sus ofrecimientos y la acreditación de los requisitos exigidos por la entidad en el pliego de condiciones.

VI. Lineamientos o políticas de operación.

- El área responsable de la contratación será la encargada de la estructuración del proceso de selección de acuerdo con los formatos JC-F23 Estudios Previos para Procesos Contractuales a través de Convocatoria Pública (excepto Subasta Inversa y Mínima cuantía) o el que haga sus veces, para los procesos de selección abreviada menor cuantía y el formato JC-F60 Estudios Previos para Procesos de Selección Bajo la Modalidad de Concurso de Méritos, para los procesos de concurso méritos, junto con los formatos JC-F36 Matriz de Riesgos vigente y JC-F54 Compromiso Anticorrupción y los demás documentos requeridos.
- La Oficina Jurídica será la encargada de adelantar el trámite establecido de acuerdo con la normatividad vigente para la selección de contratistas a través de modalidad de Selección Abreviada de menor cuantía o concurso de méritos abierto.
- La documentación que se radique en la Oficina Jurídica para el inicio del proceso de selección debe venir acorde con lo establecido en la lista de chequeo JC-F28 lista de chequeo selección abreviada menor cuantía vigente o el documento que haga sus veces.
- La solicitud de inicio de trámite del proceso de selección bajo la modalidad de Selección Abreviada de menor cuantía o concurso de méritos abierto, deberá ser radicada en la Oficina Jurídica con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha establecida para su publicación de acuerdo con lo establecido el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
- Antes de iniciar el proceso, el administrador de la Plataforma SECOP II, debe crear los flujos de aprobación para publicación del proceso y modificaciones/adendas y dar acceso a los funcionarios y/o contratistas que van a intervenir en la estructuración del proceso, la adjudicación, elaboración del contrato y aprobación de las garantías.

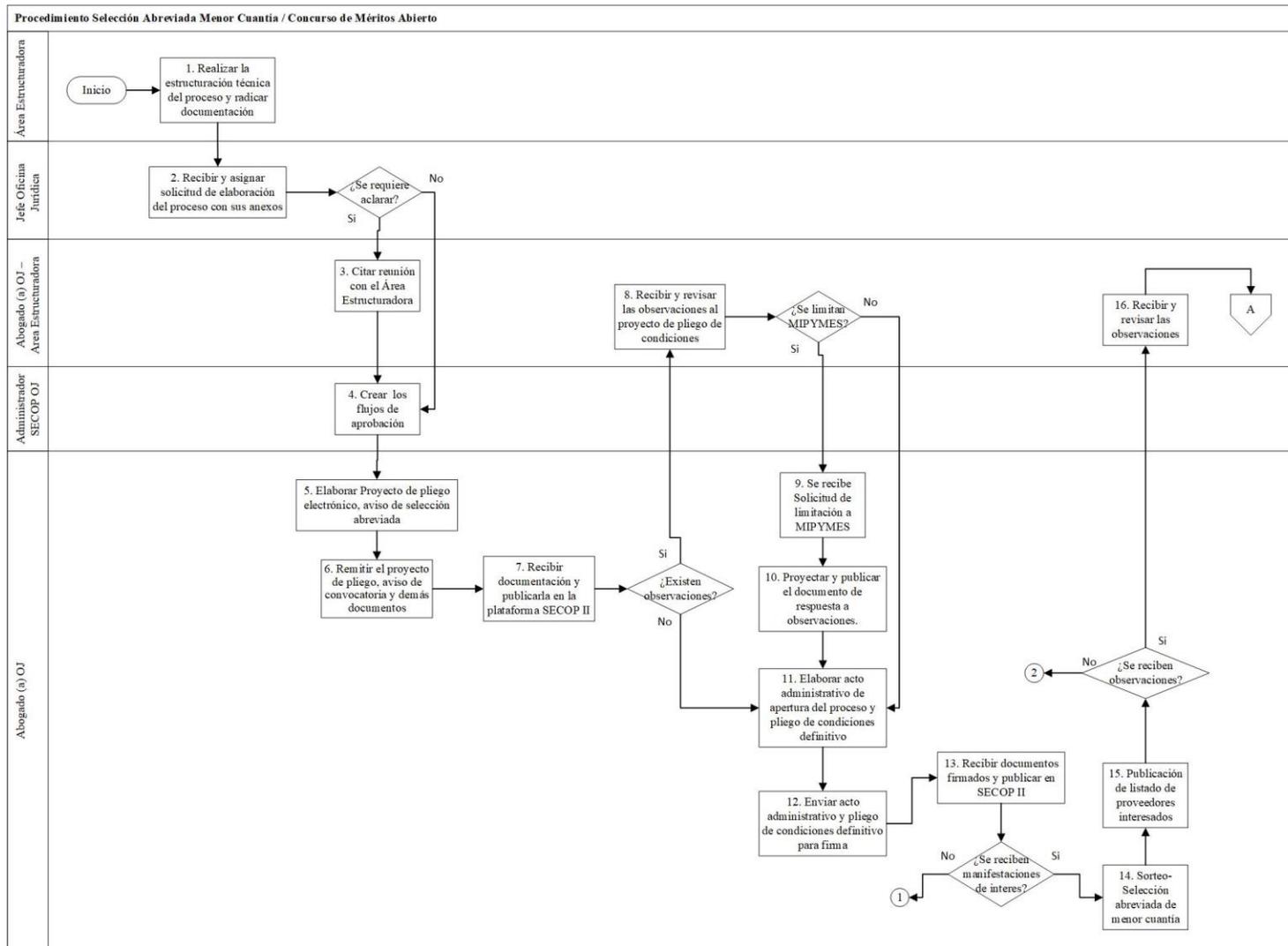
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P14	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto	Versión: 1	Fecha: 15/11/2023

- Si se requiere de la participación de la Oficina Jurídica a través de mesas de trabajo previo a la radicación del proceso, el área realizará la correspondiente solicitud con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación al inicio del proceso de selección de acuerdo con la fecha de publicación del proceso establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, para adelantar esta mesa se designará un equipo interdisciplinario (Estructuradores del proceso, abogado de la Oficina Jurídica).
- Cuando la plataforma SECOP II presente fallas, el encargado del proceso en cada una de las etapas, deberá dejar constancia de las mismas, después de 24 horas de haberse presentado la falla, deberá verificarse la generación del certificado de indisponibilidad por parte de Colombia Compra Eficiente, en todo caso, deberá aplicarse lo contenido en la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.
- Las observaciones solo se recibirán por correo institucional, cuando Colombia Compra Eficiente reporte indisponibilidad de la plataforma con certificado expedido por dicho organismo.
- El Instituto Distrital de Turismo podrá expedir Adendas, a más tardar un (1) día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para su presentación, además, podrá expedir Adendas para modificar el cronograma del proceso una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.
- Cuando se cumple el plazo y llega el día y hora del cierre, se efectúa éste a través del SECOP II y se da apertura de las ofertas.
- Se deben publicar las ofertas después de ocurrido el cierre del proceso.
- El Ordenador de Gasto designará el comité evaluador del proceso.
- De acuerdo con el cronograma del proceso, se publicará el informe de evaluación preliminar, el Abogado (a) de la Oficina Jurídica designado para adelantar el proceso de selección a través de la plataforma podrá solicitar al proveedor subsanar requisitos habilitantes o aclarar contenido de la oferta a través de mensajes públicos.

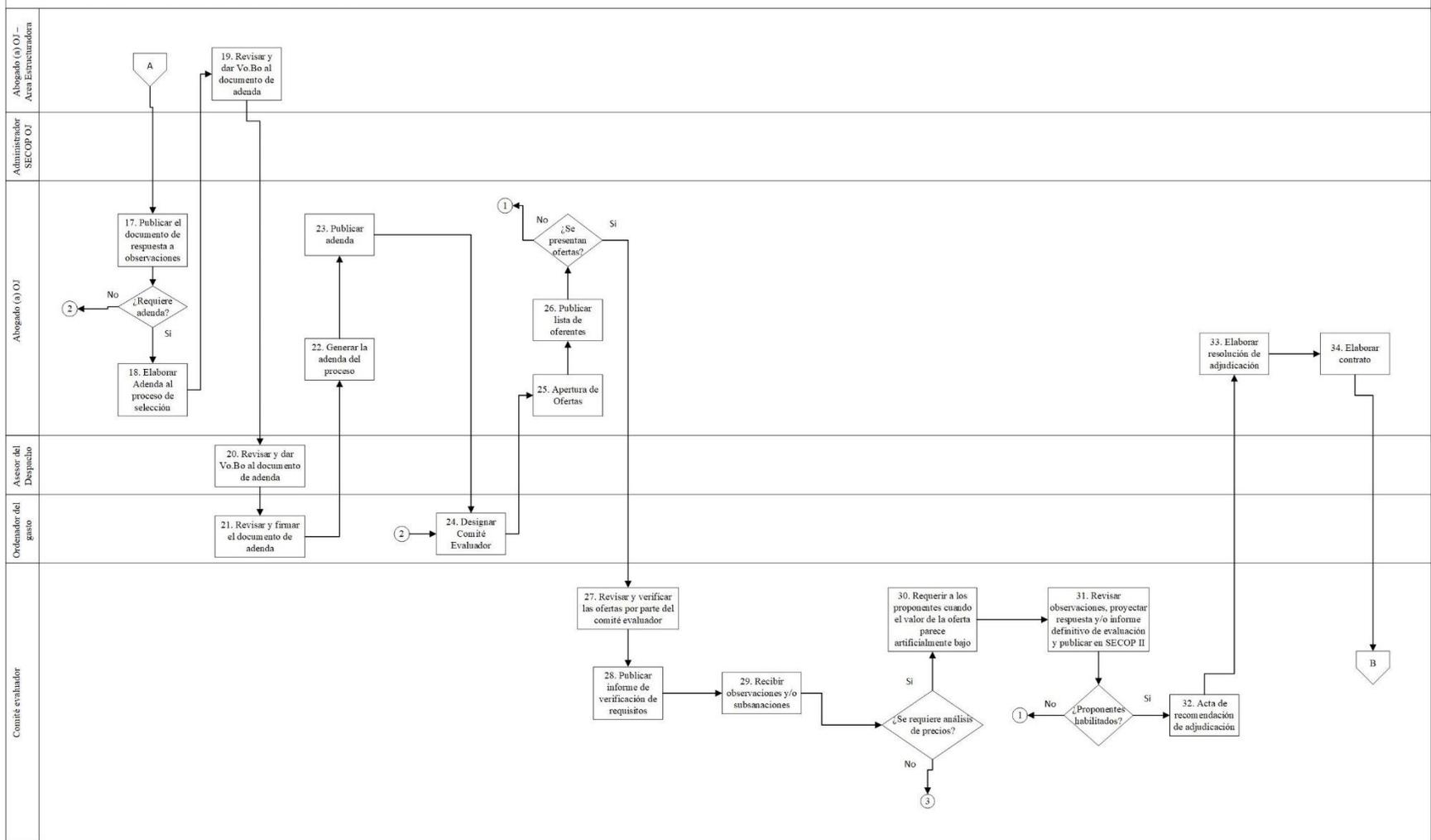
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P14	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto	Versión: 1	Fecha: 15/11/2023

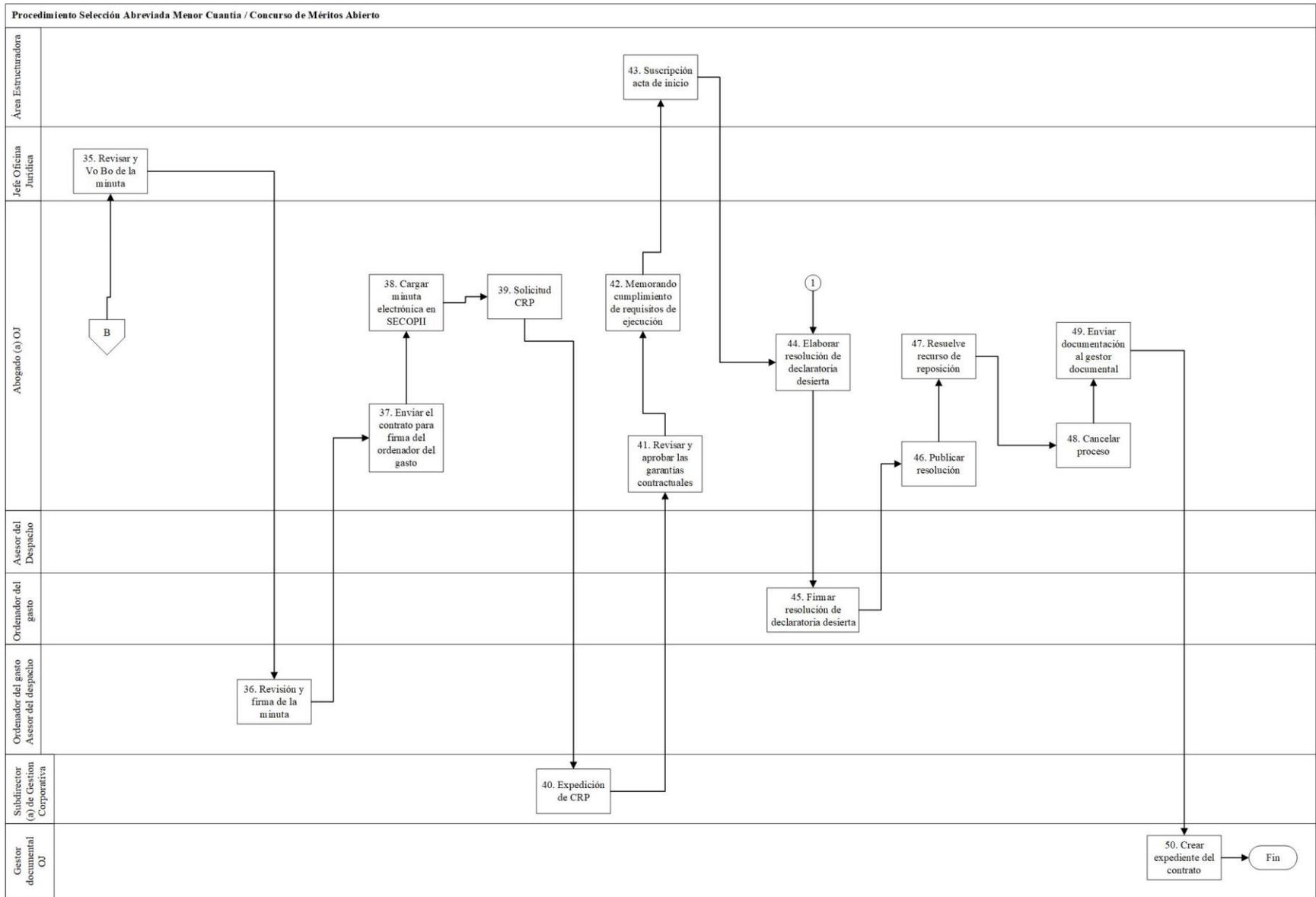
- La publicación del informe de evaluación se hará a través de la plataforma transaccional del SECOP II; y se surtirá el traslado del mismo por el término de tres (3) días hábiles, término en el que los proponentes podrán presentar observaciones al informe y presentar la documentación e información requerida en subsane. Dentro de este término los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
- El documento de respuesta a observaciones se deberá publicar con junto con el informe final de evaluación.
- La adjudicación y/o declaratoria desierta del proceso se hará en mediante resolución motivada.
- Toda la información que conforma el expediente electrónico del proceso en la plataforma SECOP II, debe incluirse en la carpeta física dispuesta para tal fin acorde con las tablas de retención documental del proceso.
- A los funcionarios y contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Oficina Jurídica y a los miembros del comité evaluador, les está prohibido suministrar tanto a particulares como a funcionarios del IDT, información sobre los procesos de contratación en trámite, salvo aquellos casos en que, por asignación de sus funciones u obligaciones, deban cumplir esta tarea.
- Los usuarios autorizados en la plataforma de SECOP II para el trámite de cada proceso de selección, son responsables del manejo de confidencialidad de la información.

VII. Diagrama de flujo.



Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto





VIII. Descripción del procedimiento.

Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto			Código: JC-P14
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Realizar la estructuración técnica del proceso y radicar documentación	El área reúne la información requerida para elaborar el pliego electrónico en la plataforma del SECOP II y radica en la OJ la solicitud de inicio del proceso de selección junto con los formatos JC-F23 Estudios Previos para Procesos Contractuales a través de Convocatoria Pública (Excepto Subasta Inversa y Mínima cuantía) o el que haga sus veces (para los procesos de selección abreviada menor cuantía) y el formato JC-F60 Estudios Previos para Procesos de Selección Bajo la Modalidad de Concurso de Méritos, (para los procesos de concurso méritos), junto con los formatos JC-F36 Matriz de Riesgos vigente y JC-F54 Compromiso Anticorrupción con los anexos requeridos, teniendo en cuenta el formato JC-F28 Lista de chequeo selección abreviada, o concurso de méritos abierto vigente o la que haga sus veces.	Área responsable de la estructuración

Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto			Código: JC-P14
N°	Actividad	Descripción	Responsable
2	Recibir y asignar solicitud de elaboración del proceso con sus anexos	<p>Una vez se recibe la solicitud por parte del área, se designa abogado para adelantar el trámite del proceso de selección.</p> <p>El abogado debe revisar desde el ámbito de su competencia los documentos adjuntos a la solicitud según formato JC-F28 Lista de chequeo selección abreviada vigente o la que haga sus veces, o Lista de chequeo concurso de méritos abierto lo anterior con el fin de iniciar el proceso de selección o solicitar los ajustes necesarios al área.</p> <p>Si una vez revisada la solicitud de inicio del proceso de selección y sus correspondientes soportes, se encuentran observaciones, estas se deben remitir al área quien contará con tres (3) días hábiles para atenderlas.</p> <p>¿Se requiere reunión para aclarar observaciones realizadas por la OJ?</p> <p>Si : Continúa Actividad 3 No: Continúa Actividad 4</p>	Jefe Oficina Jurídica
3	Citar reunión con el Área Estructuradora	<p>De encontrarse observaciones a los documentos y dependiendo de la complejidad del proceso, la OJ podrá solicitar reunión con el área estructuradora del proceso, con el propósito de aclarar dudas y ajustar los documentos a que haya lugar.</p> <p>Esta actividad debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud de la OJ.</p>	Abogado (a) OJ Área Estructuradora
4	Crear los flujos de aprobación	<p>El abogado designado para adelantar el proceso de selección bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, o concurso de méritos abierto, solicita al administrador del SECOP II en el IDT crear el flujo de aprobación de acuerdo con la solicitud realizada y los intervinientes en el proceso.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil.</p>	Administrador SECOP OJ

Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto			Código: JC-P14
N°	Actividad	Descripción	Responsable
5	Elaborar Proyecto de pliego electrónico, aviso de selección abreviada	Elaborar los documentos del proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, formatos y demás documentos necesarios para la publicación. Esta actividad se realizará en máximo cinco (5) días hábiles	Abogado (a) OJ
6	Remitir el proyecto de pliego, aviso de convocatoria y demás Documentos	Se envían los documentos que conforman el proyecto de pliego de condiciones electrónico, aviso de convocatoria al ordenador de gasto para su firma, previa revisión y Vo Bo del (la) jefe de la Oficina Jurídica y el asesor (a) de despacho. Esta actividad se realizará en máximo 3 días hábiles	Abogado (a) OJ
7	Recibir documentación y publicarla en la plataforma SECOP II	Una vez revisado y aprobado por el (la) Ordenador (a) del Gasto se remite nuevamente la documentación a la OJ y se publica el proceso junto con los documentos: Aviso de Convocatoria, proyecto de pliegos, anexos y demás documentos previos, en el portal de contratación SECOP II para conocimiento de los interesados por el término de 5 días hábiles. ¿Existen observaciones por parte de los interesados en el proceso? SI: Continúa Actividad 8 No: Continúa Actividad 11	Abogado (a) OJ

Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto			Código: JC-P14
N°	Actividad	Descripción	Responsable
8	Recibir y revisar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	<p>Recibir y revisar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y demás documentos del proceso realizadas por los interesados y formuladas a través de la plataforma SECOP II, en la sección de “observaciones” y/o en la sección de “mensaje”.</p> <p>El abogado de la OJ designado para el trámite del proceso de selección remite las observaciones que sean de competencia del área para su correspondiente análisis y respuesta, y deberá remitir respuesta a la OJ para consolidar.</p> <p>¿Se presentan solicitudes de limitar el proceso a MIPYMES? SI: Continúa Actividad 9 No: Continúa Actividad 11</p>	Abogado (a) OJ Área Estructuradora
9	Se recibe Solicitud de limitación a MIPYMES	Si se reciben dos o más solicitudes de limitar el proceso a MIPYMES, el abogado encargado de la oficina jurídica realizará el análisis y evaluación de los requisitos solicitados e incluirá el resultado de esta en el pliego de condiciones definitivo.	Abogado (a) OJ
10	Proyectar y publicar el documento de respuesta a observaciones.	<p>Se proyecta el documento final de respuesta a las observaciones, en el cual se acepta o rechaza la observación lo cual debe hacerse de manera motivada.</p> <p>Las inquietudes recibidas por la opción de observaciones, serán respondidas por esta misma opción, al igual que las recibidas por la opción de mensajes, se deberá publicar la respuesta por esta misma y definir en los parámetros del mismo, que sea “público”. El original del documento de respuesta a observaciones debe anexarse al expediente.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo dos (2) días hábiles o el tiempo que se considere pertinente de acuerdo a la complejidad o cantidad de observaciones y al cronograma del proceso.</p>	Abogado (a) OJ

Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto			Código: JC-P14
N°	Actividad	Descripción	Responsable
11	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo	Se elabora el acto administrativo de apertura del proceso y los pliegos de condiciones definitivos, para lo cual se deberá tener en cuenta si las respuestas a las observaciones presentadas generan modificaciones al pliego y de ser el caso realizar las modificaciones correspondientes. Esta actividad se realizará en máximo en dos (2) días hábiles.	Abogado (a) OJ
12	Enviar acto administrativo y pliego de condiciones definitivo para firma	Se envía el acto administrativo y pliego de condiciones electrónico al ordenador de gasto para su firma previa revisión y Vo Bo del (la) jefe de la Oficina Jurídica y el asesor (a) de despacho. Si se requieren ajustes estos deberán ser atendidos de forma inmediata por el abogado (a) designado. Esta actividad se realizará en máximo un (1) día hábil	Abogado (a) OJ
13	Recibir documentos firmados y publicar en SECOP II	Una vez revisado y aprobado por el (la) Ordenador (a) del Gasto se remite nuevamente la documentación a la OJ y se publica en el portal de contratación SECOP II. ¿Se reciben manifestaciones de interés dentro de los 3 días hábiles siguientes? (Solo para procesos de Selección Abreviada de menor cuantía) Si: Continúa con la actividad 14 o 15 No: Continúa actividad 44 Para el Concurso de méritos continúa con actividad 16	Abogado (a) OJ
14	Sorteo- Selección abreviada de menor cuantía	Si se reciben más de diez (10) manifestaciones de interés, puede optar por realizar sorteo mediante audiencia, la cual será externa a la plataforma SECOP II, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones	Abogado (a) OJ

Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto			Código: JC-P14
N°	Actividad	Descripción	Responsable
15	Publicación de listado de proveedores interesados	Se publica y confirma el listado de proveedores que manifestaron interés, y se les realiza la invitación a través de la plataforma SECOP II, los cuales serán los únicos que podrán presentar propuesta ¿Se reciben observaciones por parte de los interesados en el proceso? SI: Continúa Actividad 16 No: Continúa Actividad 24	Abogado (a) OJ
16	Recibir y revisar las observaciones	Recibir, revisar las observaciones y trasladar las que sean de competencia del área para su correspondiente análisis y respuesta. Esta actividad deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso de selección.	Abogado (a) OJ Área Estructuradora
17	Publicar el documento de respuesta a observaciones	Una vez recibida la respuesta proyectada por el área respecto de las observaciones de su competencia, en el cual se acepta o rechaza la observación lo cual debe hacerse de manera motivada. Posteriormente, se procede con la publicación del documento de respuesta a observaciones en la plataforma SECOP II. Las inquietudes recibidas por la opción de observaciones, serán respondidas por esta misma opción, al igual, que las recibidas por la opción de mensajes serán respondidas por este mismo en el cual se debe definir en los parámetros del mismo, que sea “público”. El original del documento de respuesta a observaciones debe anexarse al expediente. Esta actividad se realizará de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso de selección. ¿Se requiere adenda? SI: Continúa Actividad 18 No: Continúa Actividad 24	Abogado (a) OJ

Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto			Código: JC-P14
N°	Actividad	Descripción	Responsable
18	Elaborar Adenda al proceso de selección	Elaborar adenda la cual deberá ser suscrita por el (la) Ordenador del Gasto previo Vo.Bo del (la) Jefe de la Oficina Jurídica y el Asesor (a) del Despacho.	Abogado (a) OJ
19	Revisar y dar Vo.Bo al documento de adenda	Revisar el documento de acuerdo con la solicitud realizada y las respuestas a las observaciones recibidas al proceso. De encontrarse ajustes el abogado (a) designado deberá atenderlas y realizar las correcciones necesarias de forma inmediata.	Jefe Oficina Jurídica
20	Revisar y dar Vo.Bo al documento de adenda	Revisar el documento de acuerdo con la solicitud realizada y las respuestas a las observaciones recibidas al proceso. De encontrarse ajustes el abogado (a) designado deberá atenderlas de forma inmediata.	Asesor (a) del Despacho
21	Revisar y firmar el documento de adenda	Revisar y firmar el documento de acuerdo con la solicitud realizada y las respuestas a las observaciones recibidas al proceso, previo Vo.Bo del (la) Jefe de la Oficina Jurídica y el Asesor (a) del Despacho. De encontrarse ajustes el abogado (a) designado deberá atenderlas de forma inmediata.	Ordenador (a) del Gasto
22	Generar la adenda del proceso	Una vez suscrita la adenda, la misma debe generarse a través de la plataforma SECOP II, por medio de la sección modificaciones/Adendas en la cual se permite realizar modificaciones al pliego electrónico adjuntando la adenda suscrita. Igualmente la adenda debe ser aprobada en SECOP II por el (la) Ordenador del Gasto y demás funcionarios y/o contratistas que se encuentren en el flujo de aprobación.	Abogado (a) OJ
23	Publicar adenda	Se publica el documento (ADENDA) en la plataforma del SECOP II	Abogado (a) OJ

Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto			Código: JC-P14
N°	Actividad	Descripción	Responsable
24	Designar Comité Evaluador	Conforme con la designación de evaluadores enviada por el jefe de área de la necesidad, el abogado proyectará la resolución mediante la cual se designará a los funcionarios y/o contratistas que harán parte del comité evaluador del proceso, la cual será revisada por el jefe de la OJ y el asesor del despacho, para suscripción del ordenador del gasto.	Ordenador (a) del Gasto
25	Apertura de Ofertas	Una vez vencido el término para la presentación de ofertas establecido en el cronograma del proceso se procederá a la apertura de las ofertas en la plataforma SECOP II.	Abogado (a) OJ
26	Publicar lista de oferentes	Luego de la apertura de las ofertas se debe publicar la lista de oferentes en la plataforma SECOP II. Esta actividad se realizará en los términos establecidos en el cronograma del proceso. ¿Se presentan ofertas? SI: Continúa Actividad 27 No: Continúa Actividad44	Abogado (a) OJ
27	Revisar y verificar las ofertas por parte del comité evaluador	Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de carácter Jurídico, técnico, financiero y el análisis de precio artificialmente bajo (si es el caso), como también la evaluación de los aspectos ponderables de las ofertas, con los documentos aportados por los proponentes en su propuesta de acuerdo con lo solicitado en el pliego de condiciones	Comité Evaluador
28	Publicar informe de verificación de requisitos	La evaluación y las matrices soporte de la misma deberán ser publicadas en SECOP II en la opción informes procesos de selección, por el término de tres (3) días hábiles. Esta actividad se realizará en los términos establecidos en el cronograma del proceso.	Comité Evaluador

Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto			Código: JC-P14
N°	Actividad	Descripción	Responsable
29	Recibir observaciones y/o subsanaciones	<p>Recibir las comunicaciones de los proponentes (observaciones al informe de evaluación o documentos e información en calidad de subsanación y/o aclaración) a través de la plataforma SECOP II, estas llegarán a través de la sección de observaciones o en su defecto en la sección de mensajes.</p> <p>Dicha observación se anexará a la oferta del proponente por la opción “agregar documentos oferta” en la plataforma para que queden incorporados en la oferta.</p> <p>¿Se requiere análisis de precios artificialmente bajos?</p> <p>SI: Continúa Actividad 30 No: Continúa Actividad 33</p>	Comité Evaluador
30	Requerir a los proponentes cuando el valor de la oferta parece artificialmente bajo	<p>La Entidad requiere a los proponentes cuando el valor de la oferta parece artificialmente bajo, para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.</p> <p>Si el proponente da respuesta al requerimiento, este es analizado por los miembros del Comité Evaluador Técnico, Económico y Financiero que determinan si existe duda sobre el valor, o si pone en riesgo el cumplimiento del contrato de ser adjudicado.</p>	Comité evaluador

Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto			Código: JC-P14
N°	Actividad	Descripción	Responsable
31	Revisar observaciones, proyectar respuesta y/o informe definitivo de evaluación y publicar en SECOP II	<p>Luego de revisadas las observaciones y de acuerdo con las competencias de los integrantes del comité se elabora documento de respuesta a observaciones, el cual será consolidado por el abogado (a) de la Oficina Jurídica, firmado por todos los integrantes del comité y se publicará el informe de evaluación definitivo de las propuestas presentadas. Se publicará en la plataforma del SECOP II.</p> <p>Esta actividad se realizará en los términos establecidos en el cronograma del proceso. ¿Hay proponentes habilitados? Si, procede continuar con el numeral 32 No, continua con el numeral 44</p>	Comité Evaluador
32	Acta de recomendación de adjudicación	El comité evaluador enviará a la OJ el acta de recomendación de adjudicación, debidamente suscrita por todos los integrantes.	Comité Evaluador.
33	Elaborar resolución de adjudicación	Elaborar la resolución de adjudicación del proceso de selección y diligenciar en la plataforma SECOP II el cuadro de las ofertas en evaluación, la posición, el puntaje, el resultado y establecer el proponente seleccionado asignándole la opción de seleccionado, allí mismo se adjunta la resolución de adjudicación y el acta de recomendación expedida por el comité evaluador.	Abogado (a) OJ
34	Elaborar contrato	<p>Para la elaboración del contrato se tendrá en cuenta además de las disposiciones legales vigentes, los documentos del proceso de selección (Estudios previos, anexos, pliego de condiciones, adendas, la propuesta ganadora y la resolución de adjudicación) En caso de que el adjudicatario sea un Consorcio o Unión Temporal el abogado solicita allegar el RUT.</p> <p>Esta actividad se realizará en el término establecido en el cronograma del proceso.</p>	Abogado OJ

Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto			Código: JC-P14
N°	Actividad	Descripción	Responsable
35	Revisar y Vo Bo de la minuta	La minuta será previamente revisada por el (la) Jefe de la Oficina Jurídica, en caso de presentarse ajustes, estos serán atendidos de forma inmediata por el abogado(a) responsable de la elaboración del contrato.	Jefe Oficina Jurídica
36	Revisión y firma de la minuta	La minuta será previamente revisada por el Asesor (a) de la Dirección General, en caso de presentarse ajustes, estos serán atendidos de forma inmediata por el abogado (a) responsable de la elaboración del contrato.	Ordenador del Gasto Asesor de la Dirección General
37	Enviar el contrato para firma del ordenador del gasto.	El abogado asignado enviará al Ordenador (a) de Gasto para revisión y firma la minuta del contrato.	Abogado OJ
38	Cargar minuta electrónica en SECOPII	Se carga la minuta electrónica en SECOP II para suscripción de las partes.	Abogado OJ
39	Solicitud CRP	Una vez suscrito el contrato se realiza la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP) para firma del jefe jurídico.	Abogado OJ
40	Expedición de CRP	La subdirección de Gestión Corporativa expide el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y lo envía al Abogado encargado	Subdirección de Gestión Corporativa
41	Revisar y aprobar las garantías contractuales.	<p>El abogado revisará la garantía cargada en el Portal de Contratación Pública SECOP II por parte del contratista la cual debe darse dentro de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.</p> <p>La Oficina Jurídica tendrá máximo dos (2) días hábiles para revisar, aprobar o solicitar ajustes a las garantías.</p> <p>En caso de requerirse ajustes el contratista contará con un (1) día hábil para atenderlas y cargar nuevamente las garantías en el SECOP II, igualmente la OJ contará con dos (2) días para revisar y aprobar.</p>	Abogado OJ

Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto			Código: JC-P14
N°	Actividad	Descripción	Responsable
42	Memorando cumplimiento de requisitos de ejecución	El abogado del OJ envía memorando al Supervisor designado en el contrato, informando las fechas de cumplimiento de todos los requisitos de ejecución del contrato, suscrito por el (la) Jefe de la Oficina Jurídica	Abogado OJ
43	Suscripción acta de inicio	Una vez perfeccionado y legalizado el contrato se tienen tres (3) días para la suscripción y cargue en SECOP II del acta de inicio.	Área solicitante.
44	Elaborar resolución de declaratoria desierta	Elaborar la resolución por la cual se declara desierto el proceso de selección.	Abogado (a) OJ
45	Firmar resolución de declaratoria desierta	Revisar y firmar la resolución que declara desierto el proceso de selección previo Vo.Bo del (la) Jefe de la Oficina Jurídica y el Asesor (a) del Despacho.	Ordenador (a) de Gasto
46	Publicar resolución	Se procede con la publicación de la resolución de declaratoria desierta, la cual procede recurso de reposición.	Abogado (a) OJ
47	Resuelve recurso de reposición	Se proyecta resolución mediante la cual da respuesta para el recurso de Reposición y se envía para revisión de la Jefe Jurídica, del/la asesor(a) de Despacho, se atienden recomendaciones para posterior firma del/la ordenador del gasto. Se procede a la numeración de la resolución y publicación en la sección de mensajes de la plataforma SECOP II.	Abogado (a) OJ
48	Cancelar proceso	Cancelar proceso de selección en SECOP II	Abogado (a) Oficina Jurídica.
49	Enviar documentación al gestor documental	Una vez culminado el trámite de elaboración y perfeccionamiento del contrato, el abogado (a) enviará al gestor documental de la Oficina Jurídica la totalidad de documentos soporte de la contratación de acuerdo con la lista de chequeo Esta actividad se realizará máximo en dos (2) días hábiles.	Abogado (a) Oficina Jurídica.

Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía / Concurso de Méritos Abierto			Código: JC-P14
N°	Actividad	Descripción	Responsable
50	Crear expediente del contrato	<p>Revisar, depurar y organizar la documentación soporte del proceso de contratación.</p> <p>El gestor documental debe garantizar que los documentos se encuentran completos de acuerdo con la lista de chequeo y de evidenciar faltantes en la documentación deberá solicitar al abogado (a) el envío de la información.</p> <p>Esta actividad se realizará máximo cinco (5) días hábiles.</p>	Gestor documental Oficina Jurídica

IX. Anexos.

JC-F23 Estudios Previos para Procesos Contractuales a través de Convocatoria Pública (Excepto Subasta Inversa y Mínima cuantía) o el que haga sus veces.

JC-F28 Lista de chequeo selección abreviada menor cuantía vigente

JC-F36 Matriz de Riesgos vigente

JC-F54 Compromiso Anticorrupción

JC-F60 Estudios Previos para Procesos de Selección Bajo la Modalidad de Concurso de Méritos