

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-GCO-003
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Versión: 5
		Fecha: 24/Jul/2020

1. OBJETIVO

Identificar y definir el procedimiento interno para adelantar las Selecciones Abreviadas de Menor Cuantía a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural-ADR, de acuerdo al marco legal vigente y al Manual de Contratación, con el objeto de garantizar una gestión contractual ágil y transparente.

2. ALCANCE

El procedimiento interno que se describe en el presente documento inicia con la radicación de los estudios y documentos previos en la VGC, que envían las áreas que establecen la necesidad y termina con el archivo de la Carpeta del Contrato en la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

3. BASE LEGAL

Constitución Política.

Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". y todas aquellas normas que la modifiquen y la deroguen.

Decreto Ley 2364 de 2015. "por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), se determinan su objeto y su estructura orgánica"

Decreto 1082 de 2015."Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

Decreto Ley 019 de 2012." Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Lineamientos y Manuales contemplados en la página de Colombia Compra Eficiente y por la Agencia de Desarrollo Rural –ADR.

Y todas aquellas normas que modifiquen, deroguen, adicione, subroguen o compilen las mencionadas con anterioridad.

4. DEFINICIONES

- Adendas: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condicione.
- Adjudicación: Es el acto administrativo expedido por la Entidad a través del cual se le otorga a un oferente el derecho de celebrar y ejecutar el contrato objeto del proceso de selección.
- ADR. Agencia de Desarrollo Rural.
- Área que identifica la necesidad: Área de la Agencia que de acuerdo con las funciones que le han sido asignadas de acuerdo con la ley y conforme a la necesidad de contratación, son los responsables de elaborar los estudios previos, acompañar el desarrollo del proceso contractual y supervisar la ejecución del contrato.
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento expedido por el jefe del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces con el cual se garantiza con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos".
- Comité de Contratación: Es el órgano asesor de la gestión contractual de la Agencia de Desarrollo Rural para propender por el cumplimiento de los principios contractuales y la normativa vigente en materia de contratación administrativa.
- Comité Estructurador y Evaluador: Es un grupo de personas compuesto por servidores públicos o contratistas idóneos para la elaboración de los estudios previos, en lo que respecta a lo de su competencia y la revisión y valoración de las propuestas que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales, el cual se deberá ceñirse a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, o aquellas normas que modifiquen, aclaren adicione o sustituyan las aquí enunciadas.
- Cronograma: Documento en el cual la Entidad Estatal establezca las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- Estudios Previos: Conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de necesidad de la entidad y la conveniencia de la futura contratación y la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones.
- Flujos de aprobación: Los permisos que permiten avanzar en el proceso de contratación en el SECOP II.
- Manifestación de Interés: Es la manifestación que deben hacer los interesados para poder participar en el proceso, dentro de los 3 días siguientes a la apertura del proceso.
- Manifestación de Limitación a Mipyme: Es la manifestación que hacen las Mipymes para la participación exclusiva de estas en la modalidad de selección.
- Ordenador del Gasto: Funcionario que tiene la capacidad de ejecución del presupuesto de la entidad.
- Pliegos de Condiciones: Es el documento en el que se señalan las condiciones, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su propuesta para tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del proceso contractual.
- Profesional de la VGC: Profesional en Derecho, contabilidad o afines que revisa los documentos y actos administrativos proyectados por los abogados en el desarrollo de las etapas contractuales (precontractual, contractual y postcontractual), con el fin de tener mayor control legal sobre los pasos que se van llevando a cabo.
- Registro Presupuestal-RP: Es el registro definitivo de un gasto que expide el jefe de presupuesto de una entidad pública o quien haga sus veces, el cual garantiza que los recursos del presupuesto solo se utilizarán para el fin especificado en dicho registro.
- SECOP II: es una plataforma tecnológica transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

•Selección Abreviada de Menor Cuantía: Modalidad de selección objetiva de bienes, obras y servicios cuyo valor se encuentre dentro del límite de la menor cuantía establecida para la ADR en la vigencia fiscal respectiva.

•VGC: Vicepresidencia de Gestión Contractual.

5. CONDICIONES ESPECIALES

El procedimiento previsto de selección abreviada de menor cuantía, se adelantará de acuerdo con lo establecido en el literal b del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Para concluir que el valor es de menor cuantía, se tendrá en cuenta lo determinado en la circular anual expedida por el Vicepresidente de Gestión Contractual-VGC.

Es importante recalcar que la ADR en aras de dar cumplimiento al principio de transparencia de la contratación pública, dentro del Manual de Contratación ha incluido la existencia del Comité de Contratación, el cual deberá conocer los informes de Evaluación realizados a las propuestas, y con base en ellos hacer las recomendaciones que considere pertinentes para la adjudicación del proceso.

Para los casos de contrato de obra, se deberá aportar una certificación expedida por el funcionario del nivel directivo a cargo del área que identifica la necesidad, en la que manifieste que los estudios y diseños se encuentran actualizados a la necesidad existente en la fecha de radicación de la solicitud de contratación, y que cumplen las especificaciones técnicas mínimas de contratación.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radicar los estudios y documentos previos en la VGC, que envían las áreas que establecen la necesidad.	Recibir el memorando de solicitud de contratación en la VGC con todos los soportes, de acuerdo con el Manual de Contratación de la Agencia. (Ver procedimiento de Estructuración del Proceso de Selección).	Vicepresidentes, Jefes de Oficina o Directores UTT. Funcionarios o Contratistas de la VGC, responsables de la verificación.	Formato Plantilla Memorando F-DOC-010 con todos sus soportes.
2	Organizar la carpeta contractual, verificar en el Plan Anual de Adquisiciones y revisar los documentos financieros.	Se crea la carpeta física contractual del proceso, incorporando el memorando de solicitud de contratación con todos sus documentos, realizando la verificación de documentos, según el caso. Revisar los documentos financieros del contrato y que el CDP cuente con los recursos suficientes. De no corresponder la información se comunica al área interesada mediante correo electrónico.	Funcionarios o Contratistas de la VGC, responsables de la verificación.	Carpeta física del contrato. Formato Plantilla Memorando F-DOC-010. Formato F-GCO-008 Lista de chequeo Selección Abreviada Menor Cuantía.
3	Reparto del proceso.	Realizar el reparto para asignarle el proceso al funcionario o contratista de la VGC para el trámite pre contractual y contractual.	Funcionario o Contratista de la VGC encargado del reparto.	Base de datos del reparto.
4	Revisar los estudios y documentos previos.	Verificar que los documentos estén acordes a la Ley y a las condiciones exigidas en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. ¿Cumple con las condiciones? Si, continúa en el siguiente numeral. No, necesita ajustes, devolver la solicitud junto con los documentos al área que establece la necesidad de	Funcionario o Contratista de la VGC.	Estudios y Documentos previos revisados.

		contratación, mediante correo electrónico o memorando y devolverse al numeral 1.		
5	Elaborar el Aviso de convocatoria pública y complemento al proyecto de pliego de condiciones.	Proyectar el pliego de condiciones, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá precisar las condiciones especiales que correspondan a la Selección Abreviada (artículo 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes).	Funcionario o Contratista de la VGC.	Proyecto de Aviso de Convocatoria Pública y Complemento del Proyecto de Pliego de Condiciones. SECOP II.
6	Revisar y aprobar el aviso de convocatoria pública y el complemento del proyecto de pliego de condiciones.	Verificar el proyecto de pliego de condiciones.	Comité Estructurador y Evaluador. Profesional de la VGC, encargado de la revisión.	Aviso de Convocatoria Pública. Complemento del Proyecto de Pliego de Condiciones.
7	Crear el proceso en el SECOP II.	Configurar el proceso en el aplicativo SECOP II de conformidad con los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente para el efecto.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Proceso SECOP II. Aviso de Convocatoria. Proyecto de Pliego. Estudios y documentos previos. Flujos de Aprobación.
8	Recibir manifestaciones de solicitud de limitación a mipymes.	A través de la plataforma de Secop II, se reciben las solicitudes de los posibles oferentes para limitar el proceso a mipymes. En caso de que se reciban mínimo tres solicitudes, se limita el proceso, lo cual se indicará dentro del acto administrativo de apertura. En caso contrario no se limita el proceso.	Oferentes. Funcionario o Contratista de la VGC.	SECOP II.
9	Recibir observaciones al proyecto del pliego.	Recepcionar las observaciones de los posibles proponentes de conformidad a lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015. Una vez recibidas, las direccionará a los miembros del Comité Estructurador y Evaluador, de acuerdo a su competencia.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Observaciones SECOP II.
10	Elaborar las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Proyectar las respuestas a las observaciones que deberán ser direccionadas al funcionario o contratista de la VGC, en medio físico firmado por el miembro estructurador-evaluador y en archivo editable por correo electrónico.	Comité Estructurador y Evaluador.	Comunicación escrita con respuestas y firmas.

11	Elaborar el consolidado de respuestas a observaciones.	Consolidar las observaciones, solicitudes y comunicaciones presentadas dentro del proceso de contratación y las respuestas que emita la ADR.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Consolidado de observaciones y respuestas a las mismas.
12	Elaborar, revisar y aprobar el acto administrativo de apertura.	Proyectar el acto administrativo de apertura de conformidad al (artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015). Revisar el acto administrativo de apertura. Aprobar el acto administrativo de apertura.	Funcionario o Contratista de la VGC. Profesional de la VGC encargado de revisar. Ordenador del Gasto.	Acto Administrativo de Apertura.
13	Numerar y fechar acto administrativo de apertura.	Remitir a la Secretaría General de la ADR, la resolución para que sea numerada y fechada. El funcionario de la Secretaría General entrega copia debidamente numerada y fechada, al Funcionario o Contratista de la VGC encargado de la contratación.	Funcionario o Contratista de la VGC. Funcionario de la Secretaría General.	Resolución de Apertura del proceso, numerada y fechada.
14	Dar apertura al proceso.	Realizar la publicación del acto administrativo de apertura de la selección abreviada de menor cuantía y del pliego de condiciones definitivo.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Publicación del Acto de Apertura del Proceso y Pliego Definitivo. SECOP II.
15	Recibir manifestaciones de interés en participar en el proceso de selección.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación, los posibles interesados deberán hacer su manifestación de interés de participar en el proceso, tal y cómo lo dispone el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, a través de la plataforma SECOP II. En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, la ADR declarará desierto el proceso. Remitirse a la actividad 28.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Manifestaciones.
16	Realizar audiencia de sorteo, en caso de haber sido previsto en el pliego de condiciones.	Mediante el SECOP II, se seleccionarán máximo diez (10) interesados con quienes se continuará el proceso, en los términos del numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.	Funcionario o Contratista de la VGC. Comité Estructurador y Evaluador.	Listado de Oferentes Favorecidos en el Sorteo.
		Recepcionar las observaciones al pliego de condiciones dentro del plazo		

17	Recibir observaciones al pliego de condiciones.	previsto en el cronograma del proceso direccionándolas a los miembros del Comité Estructurador y Evaluador de acuerdo a su competencia.	Contratista o Funcionario de VGC.	Correo electrónico SECOP II.
18	Elaborar las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones.	Proyectar las respuestas a las observaciones que deberán ser direccionadas al funcionario o contratista de la VGC, en medio físico firmado por el miembro estructurador-evaluador y en archivo editable por correo electrónico.	Comité Estructurador y Evaluador.	Comunicación escrita con respuestas y firmas.
19	Elaborar el consolidado de respuestas a observaciones.	Consolidar las observaciones, solicitudes y comunicaciones presentadas dentro del proceso de contratación y las respuestas que emita la ADR.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Consolidado de Observaciones y Respuestas a las mismas.
20	Elaborar, revisar y aprobar proyecto de adenda.	Proyectar la adenda para realizar los ajustes necesarios a los Pliegos de Condiciones. Verificar el documento proyectado de Adenda. Aprobar la Adenda.	Funcionario o Contratista de la VGC. Funcionarios o Contratistas de la VGC encargado de la revisión. Ordenador del Gasto.	Adenda.
21	Publicar documento consolidado de respuestas a observaciones con adendas si las hay.	Cargar en el SECOP II, el consolidado de las respuestas a observaciones con adendas si las hay.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Publicación en el SECOP II. Flujos de aprobación.
22	Realizar diligencia de cierre del proceso en el aplicativo SECOP II.	Efectuar la diligencia de cierre en fecha y hora fijada en el cronograma del proceso. En la diligencia se deberá: i) Abrir las propuestas allegadas en el SECOP II (desencriptando los sobres). ii) Evaluar las propuestas. ¿Se presentan Propuestas? No, continuar en el numeral 28. Si, continuar en el siguiente numeral.	Funcionario o Contratista de la VGC. Comité Estructurador y Evaluador.	Publicación en el SECOP II del listado de oferentes.
23	Evaluar las Propuestas, proyectar las solicitudes de aclaración o subsanación.	Revisar que la oferta se encuentra de conformidad a los requisitos y criterios contemplados en el pliego de condiciones y en la ley y observar las reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 Ley 1150/2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 .	Comité Estructurador y Evaluador.	Evaluación de las Propuestas. Solicitud de Aclaraciones. SECOP II.

24	Consolidar y publicar en el SECOP II el informe de evaluación.	Cargar en el SECOP II el consolidado de evaluación. Así mismo deberá publicar las ofertas presentadas.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Consolidado de Informe de Evaluación.
25	Recibir observaciones al informe de evaluación.	Recoger las observaciones al informe de evaluación dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso, y direccionarlas inmediatamente a los miembros evaluadores de acuerdo a su competencia. Los miembros del comité deberán dar respuesta a las observaciones, cumpliendo el término señalado en el cronograma del proceso.	Funcionario o Contratista de la VGC. Comité Estructurador y Evaluador.	Observaciones y Respuestas a través del aplicativo SECOP II.
26	Publicar las respuestas a las observaciones.	Realizar el consolidado de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y las modificaciones al mismo, en caso a que a ello hubiera lugar, los cuales deberán publicarse en el SECOP II, editando el informe de verificación inicial.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Publicación en el SECOP II del Consolidado de Observaciones y Respuestas.
27	Realizar sesión del Comité de Contratación.	Exponer los eventos del proceso. Recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación o no del proceso . Decidir si se adjudica o no el proceso.	Comité Estructurador y Evaluador. Comité de Contratación. Ordenador del Gasto.	Acta de Comité de Contratación.
28	Elaborar el acto administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta de la selección abreviada de menor cuantía.	Proyectar, revisar y aprobar el acto administrativo que declara desierto o que adjudica el proceso.	Funcionario o Contratista de la VGC. Profesional de la VGC encargado de revisar. Ordenador del Gasto.	Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria Desierta de la Selección Abreviada de Menor Cuantía.
29	Numerar, fechar y adjudicar en el SECOP II el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta de la selección abreviada de menor cuantía.	Remitir a Secretaría General el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta para la respectiva numeración y fecha. Adjudicar y publicar el acto administrativo en el SECOP II.	Funcionario o Contratista de la VGC. Funcionario de la Secretaría General.	Acto Administrativo, numerado y fechado.
30	Solicitar documentos al adjudicatario para elaborar contrato.	Remitir el acto administrativo de adjudicación al proponente seleccionado, y solicitar los documentos para elaborar la minuta del contrato .	Funcionario o Contratista de la VGC.	Correo electrónico.
31	Firma del contrato.	Crear la minuta en el SECOP II. Proyectar, revisar y aprobar el clausulado del contrato.	Funcionario o Contratista de la VGC. Profesional de la VGC encargado de revisar.	Flujos de Aprobación . Clausulado del Contrato.

		Remitir contrato para firmas.	Ordenador del Gasto.	Contrato. SECOP II.
32	Solicitar el Registro Presupuestal - RP.	Enviar por medio de correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADR, la solicitud de la expedición del Registro Presupuestal- RP.	Funcionario o Contratista de la VGC encargado de solicitar el RP.	Registro Presupuestal- RP.
33	Verificar y aprobar la garantía.	Revisar la suficiencia de garantía aportada por el contratista. Aprobar la garantía.	Funcionario o Contratista de la VGC. Funcionario o contratista de la VGC, encargado de la revisión. Ordenador del Gasto.	Flujos de aprobación en el SECOP II.
34	Elaborar, revisar y suscribir el proyecto de comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión.	Proyectar la comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Revisar el proyecto de comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la Supervisión. Suscribir la comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión.	Funcionario o Contratista de la VGC. Profesional de la VGC encargado de la revisión. Vicepresidente de Gestión Contractual.	Cumplimiento de Requisitos para Suscribir Acta de Inicio F-GCO-012, y/o Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013.
35	Comunicar el cumplimiento de requisitos para suscripción de acta de inicio.	Informar al supervisor el cumplimiento de requisitos para suscripción de acta de inicio. En caso de que el supervisor se encuentre fuera de la sede central la comunicación se hará mediante correo electrónico.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Comunicación del Cumplimiento de Requisitos para Suscripción de Acta de Inicio, F-GCO-012, y/o Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013. Correo electrónico.
36	Revisar el cargue del acta de inicio del contrato.	Verificar que el supervisor del contrato o convenio haya elaborado y cargado correctamente el acta de inicio en el SECOP II.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Acta de Inicio, F-GCO-001. SECOP II.
37	Archivar la carpeta del contrato.	Entregar al custodio del archivo la carpeta contractual completa junto con el formato Control de Registros, F-DOC-004 totalmente diligenciado, en forma física y digital por correo electrónico. Revisar que la carpeta contractual se entregue con	Funcionario o Contratista de la VGC. Custodio del Archivo de la VGC.	Carpeta contractual completa. Formato Control de Registros, F-DOC-004.

	la totalidad de los documentos de conformidad con la lista de chequeo.	
--	------------------------------------------------------------------------	--

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manual de Contratación de la ADR.
 Estudios y documentos previos.
 Proyecto y Pliego de Condiciones.
 Aviso de Convocatoria Pública.
 Acta de Audiencia.
 Informe de evaluación.
 Manuales y Procedimientos de Colombia Compra Eficiente.
 Lista de Chequeo, F-GCO-008.
 Comunicación de Designación de Supervisión, F-GCO-012.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	09/Nov/2018	Se actualiza de acuerdo a los nuevos lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en el SECOP II.
2	21/Nov/2018	Se modifica el responsable de aprobar o rechazar la garantía.
3	10/Jul/2019	Se eliminan los tiempos de cada una de las actividades del punto 6. Desarrollo por recomendación de la Oficina de Planeación.
5	24/Jul/2020	Se realiza la revisión y ajuste de las actividades, de acuerdo a las necesidades de la Vicepresidencia de Gestión Contractual y las actualizaciones de Colombia Compra Eficiente y SECOP II.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nasly Astrea Pardo Moreno Cargo: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Fecha: 28/Jul/2020	Nombre: Iivar Alexis Torres Poveda Cargo: 5. Vicepresidencia de Gestión Contractual Fecha: 28/Jul/2020	Nombre: LUIS ALEJANDRO TOVAR ARIAS Cargo: 5. Vicepresidencia de Gestión Contractual Fecha: 28/Jul/2020

COPIA CONTRIBUIDA