1. OBJETIVO:

Describir las etapas para la realización de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía y Licitación Pública para el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde la etapa de planeación de la necesidad del proceso que requiera, selección de los contratistas, elaboración de los contratos y el pago de contratos y la ejecución.

3. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Identificar la necesidad y requerimientos de los bienes, servicios u obras a contratar. Para esta fase, deberá tenerse en cuenta la estimación de los soportes documentales y fácticos que den cuenta de la necesidad, trámites, proyecciones, inclusión en el plan anual de adquisiciones, plan de desarrollo y plan operativo anual de inversiones, así como su planeación y ejecución dentro de la vigencia fiscal correspondiente.	Líder de Proceso Interesado	Plan anual de adquisiciones, POAI, Actas comités de contratación.
2. Realizar estudio de mercado (cotizaciones (Mínimo 2); para procesos obra precios ICCU y APU'S), usar referentes históricos de la Entidad y procesos similares en objeto, cuantía e ítems.	Líder de Proceso Interesado	Hoja de Ruta FOR-GCO-15 Análisis del sector FOR-GCO-08

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 874 8080
Celular: 3224154377
NIT: 890680338-1
E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

3. Elaborar estudio previo En el documento deberá indicarse, entre otros, la descripción de la necesidad y sus antecedentes, objeto, datos relacionados con metas y demás ligados al plan de desarrollo o similares, especificaciones esenciales del contrato (tipo, lugar, plazo, valor, forma de pago, interventoría/supervisión, licencias (si se requieren) especificaciones técnicas con características, fundamentos jurídicos según el tipo de proceso, descripción financiera según certificado de disponibilidad presupuestal, justificación de los factores de selección según modalidad, soportes que permitan la estimación, tipificación y asignación de los riesgos, garantías. Para los procesos de obra, intervenciones, mantenimientos o demás relacionados con inmuebles, deberá relacionarse la información sobre permisos exigibles (si hay lugar) para inversión de recursos públicos conforme a la ley, y la solicitud y obtención de los mismos. En todo caso, deberá aportarse como anexo documentación relacionada con permisos, licencias y actas o soportes de solicitud/concertación con la comunidad.	Líder de Proceso Interesado	Hoja de Ruta FOR-GCO-15 Estudio Previos FOR-GCO-01

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 874 8080
Celular: 3224154377
NIT: 890680338-1
E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

4. Realizar la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).	Líder de Proceso Interesado	Solicitud de Disponibilidad Presupuesto FOR-GFI-01
5. Expedir y firmar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Tesorero	Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por el Aplicativo SYSMAN
6. Una vez revisados los estudios y demás documentos previos se envía al ordenador del gasto para su aprobación, posteriormente se direcciona a la Secretaria General.	Líder de Proceso Interesado / Director	Estudio Previos Mínima Cuantía FOR-GCO-08
7. Solicitar certificación de plan anual de adquisiciones	Líder de Proceso Interesado	Solicitud Plan anual de adquisiciones FOR-GCO-29
8. Certificar si el proceso se encuentra en el plan anual de adquisiciones	Secretaria General	Certificación plan anual de adquisiciones FOR-GCO-30
9. Revisar y dar visto bueno a estudio previo.	Asesor Jurídico Externo	Estudio Previos FOR-GCO-01
10. Elaborar PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES según la modalidad	Secretaria General / Asesor Jurídico Externo	Pliego de condiciones FOR-GCO-28
11. Revisar anexos a publicar en plataforma SECOP y documentos de proceso	Asesor Jurídico Externo / auxiliar administrativa	Plataforma SECOP
12. Estructuración del proceso en plataforma	Auxiliar administrativa	Plataforma SECOP
13. Dar trámite en plataforma para recepción de observaciones, emisión de respuestas, publicación de avisos de limitación o no a Mypimes (si aplica).	Líder de Proceso Interesado Secretaria General	Respuestas observaciones FOR-GCO-36 Avisos FOR-GCO-39 Adendas FOR-GCO-40
14. Elaboración del acto administrativo de apertura del proceso a emitir por el Director de la Entidad y su publicación junto con el pliego de condiciones definitivo.	Asesor Jurídico Externo Secretaria General	Resolución FOR-GCA-16 Pliego de condiciones FOR-GCO-28

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 874 8080
Celular: 3224154377
NIT: 890680338-1
E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

15. Generar aviso en plataforma para convocatoria a audiencia de sorteo luego de etapa de manifestación de interés (para SAMC) o audiencia de tipificación de riesgos (Licitación Pública)	Secretaria General	Plataforma SECOP Avisos FOR-GCO-39
16. Realizar cierre y apertura de ofertas en plataforma SECOP	Secretaria General	Descargar listado de ofertas presentadas de la plataforma SECOP
17. Realizar Evaluación preliminar y emitir informe de evaluación.	Comité evaluador	Informe de Evaluación FOR-GCO-12
18. Realizar Publicación en el SECOP del informe preliminar de evaluación. (Asunto: Preliminar)	Secretaria General	Plataforma SECOP
19. Responder a las observaciones y/o subsanaciones allegadas durante el traslado del informe de evaluación.	Comité evaluador	Respuestas observaciones FOR-GCO-36
20. Generar aviso en plataforma para audiencia de apertura del sobre económico y dar trámite a la misma (para licitación pública)	Secretaria General	Avisos FOR-GCO-39
21. Realizar evaluación final y emitir informe de evaluación	Comité evaluador	Informe de Evaluación FOR-GCO-12
22. Realizar Publicación en el SECOP del informe final de evaluación.	Secretaria General	Plataforma SECOP
23. Una vez definidos los oferentes habilitados y el orden de elegibilidad, elaborar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Secretaria General	Resolución FOR-GCA-16
24. Revisar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del desierto.	Asesor Jurídico Externo	Resolución FOR-GCA-16

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 874 8080
Celular: 3224154377
NIT: 890680338-1
E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

25. Publicación de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del desierto en plataforma SECOP.	Auxiliar administrativo	Plataforma SECOP II
26. Elaborar el Contrato.	Asesor Jurídico Externo Secretaria General	Contrato FOR-GCO-05
27. Revisar el Contrato.	Asesor Jurídico Externo	Contrato FOR-GCO-05
28. Publicar el contrato en plataforma SECOP y verificar su aceptación por parte del Contratista, para dar publicación por parte del ordenador del gasto	Secretaria General Director Contratista	Plataforma SECOP
29. Designar Supervisión	Director	Designación de Supervisión FOR-GCO-06
30. Solicitar el Registro Presupuestal una vez se verifique el perfeccionamiento del contrato en plataforma SECOP.	Líder de Proceso Interesado	Solicitud Registro Presupuestal FOR-GFI-02
31. Expedir y firmar Registro Presupuestal una vez se verifique el perfeccionamiento del contrato en plataforma SECOP..	Tesorero	Registro Presupuestal emitido por el Aplicativo SYSMAN
32. Solicitar y aportar la póliza de garantía por parte del contratista (en los casos que se exija)	Contratista	Póliza de Garantía
33. Aprobar la póliza de garantía.	Asesor Jurídico Externo Director	Aprobación Póliza FOR-GCO-14 Plataforma SECOP.
34. Elaborar el Acta de inicio de acuerdo a los términos del contrato y la adjudicación.	Supervisor	Acta de inicio FOR-GCO-18

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 874 8080
Celular: 3224154377
NIT: 890680338-1
E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

35. Elaborar Actas de ejecución y demás relacionadas (Actas de Pago, certificación e informe de supervisor, etc).	Supervisor	ACTA DE REUNION Y/O VISITAS FOR-GCO-07 ACTA DE LIQUIDACION FOR-GCO-20 ACTA PARCIAL DE PAGO FOR-GCO-21 ACTA DE TERMINACION FOR-GCO-24 ACTA DE SUSPENSION FOR-GCO-25 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FOR-GCO-38
36. Elaborar si se presentan modificatorios (adiciones, prorrogas, otrosí), suspensiones y/ terminaciones. (Revisar puntos anteriores para expedición de CDP Y RP)	Secretaria General, Lideres de Proceso, Asesor Jurídico Externo, Interventor, Director	Modificatorio de Contrato FOR-GCO-16 SOLICITUD DE PRÓRROGA, ADICIÓN O MODIFICATORIO FOR-GCO-37 ACTA MODIFICATORIA O ACLARATORIA DEL CONTRATO FOR-GCO-27
37.Revisar modificatorios (adiciones, prorrogas, otrosí),.	Asesor Jurídico Externo	Modificatorio de Contrato FOR-GCO-16
38. Dar terminación al contrato y liquidar contrato en plataforma.	Supervisor / Contratista	Actas de liquidación FOR-GCO-20 Acta de terminación FOR-GCO-24
39. Dar terminación al contrato y liquidar contrato.	Supervisor / Contratista Tesoreria	Actas de liquidación FOR-GCO-20 Acta de terminación FOR-GCO-24 Plataforma SECOP
40. Cargar egresos generado por Software	Tesoreria	Plataforma SECOP
41. Realizar clasificación, organización de archivos y controlar los registros de acuerdo al procedimiento.	Líder de proceso y colaboradores	

4. DEFINICIONES:

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 874 8080
Celular: 3224154377
NIT: 890680338-1
E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

Adendas: Documento que aclara, completa, modifica o rectifica el contenido del pliego de condiciones o términos de referencia.
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: 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.
Ejecución del contrato: El contrato se pude ejecutar una vez se encuentre legalizado.
Legalización del contrato: Consiste en la expedición del registro presupuestal, aprobación de garantías.
Oferentes Personas naturales o jurídicas que intervienen en la contratación queriendo participar con sus propuestas.
Perfeccionamiento del contrato: Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.
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.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1. Para la planeación del proceso se deberán identificar sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.

5.2. La planeación de los procesos contractuales deberá guardar coherencia con la vigencia fiscal correspondiente, sin que su ejecución supere la misma salvo las excepciones de ley con su respectiva justificación.

5.3. A los documentos precontractuales y contractuales deberá anexarse cada soporte documental y similares que acredite y justifique la necesidad para la Entidad, de acuerdo con peticiones de la comunidad, visitas técnicas, actas con la ciudadanía, actas que acrediten el estudio de proyectos o cualquier otro que refiera esta situación.

En todo caso, se deberá usar obligatoriamente los formatos y documentos oficiales aprobados por la Entidad para todo el procedimiento.

5.4. Para la radicación de los documentos precontractuales soporte de la generación y estructuración del proceso, deberá estimarse un plazo razonable para la revisión de los documentos por parte de la Secretaria General y el Asesor Jurídico.

5.5. De igual manera, para la generación de modificaciones (adiciones, prorrogas, otrosí) o suspensiones, terminaciones y demás trámites de esta índole deberá tenerse en cuenta que tales acciones se

realicen dentro del término de plazo de ejecución, con la respectiva justificación y documentos requeridos.

5.6. El uso de la firma en formato imagen por los funcionarios y contratistas deberá estar soportado con el respectivo correo electrónico en el que el firmante autorice el uso de su firma. El correo electrónico del remitente deberá ser la misma dirección informada como medio de comunicación oficial.

5.7. Para la generación e informes a plataformas de entes de control y novedades en el proceso, el área de Secretaria General deberá recibir la información oportunamente a fin de rendir oportunamente y en la misma fecha que se requiera, o en caso de que esto se imposibilite, generar oficio de justificación de la extemporaneidad para radicar la información.

5.8. La revisión de novedades los procesos en plataforma SECOP deberá realizarse de forma constante por los funcionarios y colaboradores relacionados con el proceso, a fin de verificar la recepción de mensajes, observaciones y cambios que se generen para adelantar los trámites a que haya lugar de forma oportuna.

5.9. Los procesos deberán llevar las justificaciones normativas de acuerdo al tipo de servicio, obra o bien solicitado, así como a la modalidad usada. A la par, los procesos deberán ceñirse a las disposiciones normativas del Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993) y demás normas aplicables en materia de contratación.

Deberán tenerse en cuenta las disposiciones y reglamentaciones expedidas por Colombia Compra Eficiente en materia de evaluación de estimación, calificación y asignación de riesgos, uso de formatos tipo y pliegos tipo (cuando aplique) y demás directrices en materia de contratación aplicables para la Entidad.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAG	ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA
00			Versión Original	16-11-2023

Elaborado: Luis Miguel Cruz Nieto	Revisado: *Ana Liliana Medina Polania*	Aprobado: Elvis Yonjan Cortes Garcia	Aprobado: Comité de Gestión y Calidad
Cargo: Asesor Externo Jurídico – C.P.S.P.	Cargo: Secretaria General	Cargo: Director	