

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO	Código: MA-GCO-P-008
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 1 de 13

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento para selección de contratistas mediante selección abreviada de menor cuantía, contratos de prestación de servicios de salud y contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Fernanda Ramírez Cargo: Líder Dirección de contratación Fecha: 16/10/2019 Firma:	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 16/10/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 16/10/2019 Firma:

RESPONSABLES LÍDERES	Director de Contratación Distrital
-----------------------------	------------------------------------

OBJETIVO	Seleccionar la oferta más favorable para la Entidad Contratante, para la adquisición de bienes, obras o servicios, cuando la cuantía de la contratación no supera la menor cuantía establecida para la Entidad contratante y en el evento en que se haya declarado desierto previamente un proceso de licitación pública
-----------------	--

ALCANCE	Inicia con la recepción de solicitud de iniciar un proceso de selección y termina con la entrega del expediente al archivo.
----------------	---

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO	Código: MA-GCO-P-008
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 2 de 13

BASE LEGAL	
	Decreto 1082 de 2015, Artículos 2.2.1.2.1.2.21 y 2.2.1.2.1.2.22.

DEFINICIONES
<p>Acta de cierre: Es el documento en que constan las propuestas presentadas, con las cuales se adelantará el proceso de selección y en el cual se expresan algunos de los datos más relevantes de las mismas. • Acto administrativo de adjudicación: Resolución mediante la cual se confirma el proponente al que se le adjudicará el contrato. • Acto administrativo de apertura: Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura del proceso por parte del ordenador del gasto. • Adenda: Modificación realizada a los pliegos de condiciones definitivos como consecuencia de las observaciones presentadas por los interesados en un proceso de selección. • Bienes de características técnicas y uniformes: Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos • Certificado de disponibilidad presupuestal: Documento expedido por el responsable de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, que respalda una actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para asignar a un objeto determinado, en este caso la suscripción del contrato. • Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le adjudicó y con quien se celebró un contrato, previa escogencia objetiva a través del proceso de selección. • Contrato: Acuerdo celebrado entre el DTCH DE SANTA MARTA y el proponente favorecido con la adjudicación de la selección abreviada de menor cuantía, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes, los productos a entregar, los plazos para su liquidación, etc.</p>
LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Solicitud de certificado de inscripción en el banco de programas y proyectos	Área donde surja la Necesidad de Contratación.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente	N.A

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO	Código: MA-GCO-P-008
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 3 de 13

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	Nota: Solo se solicita cuando se trate de recursos de inversión.			
2	<p>Realizar la verificación del presupuesto según corresponda</p> <p><u>Presupuesto oficial</u>: se establece según estudio económico y de mercado</p> <p><u>El presupuesto oficial para la adquisición de bienes y servicios</u>: se realiza a través de estudio de mercado soportado con mínimo tres (03) cotizaciones</p> <p><u>El presupuesto Oficial para obras civiles</u>: Debe soportarse con el Análisis de Precios Unitarios (APUs).</p>	Área donde surja la Necesidad de Contratación.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente	Estudio económico de mercado.
3	Certificado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del DTCH de Santa Marta de la vigencia actual.	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	Certificado que Expide Secretaría General.
4	Elaboración de estudio previo de acuerdo a la necesidad de cada SECRETARÍA, OFICINA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O GERENCIA, anexando el Estudio del Sector y la Matriz de Riesgos.	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	Líder de Compras Públicas Inteligentes, el secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad y los miembros del equipo estructurador.	Estudios previos, estudios del sector y matriz de riesgo.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO	Código: MA-GCO-P-008
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 4 de 13

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
5	Elaboración de la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial y se radica ante la Secretaría de Hacienda.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente de donde surge la necesidad.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente de donde surge la necesidad.	Solicitud de CDP
6	Autorización para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda	Secretario de Hacienda Distrital	N.A
7	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda	Líder de Programa Gestión Presupuestal	
8	Recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	secretaria, Oficina, Dirección Administrativa o Gerencia solicitante.	Profesional Universitario	Certificado de disponibilidad presupuestal
9	Radicación de la carpeta con todos los documentos previos en la Dirección de Contratación No existen términos legales	Secretaría, Oficina, Dirección o Gerente de donde surge la necesidad	Entrega. Funcionario delegado de la secretaria, Oficina, Dirección Administrativa o Gerencia del Proceso. Recibe. Técnico Operativo de la Dirección de Contratación.	Radicado
10	La Dirección de Contratación, revisa la documentación presentada, si está completa se continúa con el paso 12, de lo contrario se devuelve la carpeta para que se realicen las correcciones del caso.	Dirección de contratación	Líder de Procesos de Selección – Dirección de contratación y Profesional universitario, especializado o contratista designado para adelantar el trámite.	N.A
11	Se elaboran: aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones con anexos respectivos	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista y líder de procesos	Pliego de condiciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			de selección de la Dirección de Contratación, encargados del proceso. Revisa: Director de Gestión Contractual. Firma: Ordenador del Gasto o quien se encuentre delegado por el ordenador del gasto para tal efecto.	
12	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP; el Estudio Previo, Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones con Anexos y se anexa el reporte de impresión. Por un periodo de mínimo 05 días hábiles	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP. Revisa:	N.A
13	Cumplido el tiempo de la publicación del proyecto de pliegos de condiciones, se verifica el recibo o no de observaciones Cumplidos los cinco (05) días hábiles después de la publicación	Dirección de contratación	Profesional Universitario, especializado o contratista encargado del Proceso de selección.	N.A
14	En caso de recibirse observaciones del proyecto de pliegos se da respuesta a las	Dirección de contratación / secretaría de donde surgió necesidad	Elabora: Profesional universitario, especializado o	Observaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	observaciones. Antes del Acto de Apertura		contratista encargado del proceso y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación. Revisa: Director de Contratación Distrital Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este.	
15	En caso de generarse cambios como resultado de las observaciones recibidas y la respuesta dada por el Distrito, se ajusta el Pliego de Condiciones definitivo.	Dirección de contratación / secretaría de donde surgió necesidad	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación. Revisa: Director de Contratación Distrital Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este.	Ajustes del Pliegos de condiciones
16	Se elabora la Resolución de Apertura del proceso de selección.	Dirección de contratación / secretaría de donde surgió necesidad	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder de procesos de	Resolución de Apertura

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO	Código: MA-GCO-P-008
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 7 de 13

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			selección de la Dirección de Contratación. Revisa: Director de Contratación Distrital Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este.	
17	Se publica en el SECOP las observaciones recibidas al proyecto de pliegos, la respuesta a las observaciones recibidas, la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo con anexos. Se cambia estado del proceso. Una vez aprobados por el ordenador del gasto o su delegado.	Dirección de contratación	funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
18	Se elabora la lista Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura los interesados en conformar la lista de oferentes manifestarán su interés de participar, de acuerdo a lo previsto en el pliego de condiciones, una vez vencido el plazo de inscribirse, se publicará la lista de oferentes La fecha estipulada en los Pliegos de	Dirección de contratación	Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder de procesos de selección	Listado de proponentes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	Condiciones			
19	Sorteo de oferentes. Si se recibieron más de 10 manifestaciones de interés se puede continuar el proceso o hacer sorteo para seleccionar máximo 10 interesados con quienes continuará el proceso de contratación. En los pliegos de condiciones se establecerá si hay lugar a sorteo y la forma en la cual se hará	Dirección de contratación / secretaría de donde surgió necesidad	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso con el apoyo técnico de la secretaría de donde surgió necesidad y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación. Revisa: Director de Contratación Distrital Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este.	N.A
20	En caso de requerirse publicar Adendas solo podrá hacerse hasta el día hábil anterior de la fecha programada para el cierre del proceso.	Dirección de contratación / secretaría de donde surgió necesidad	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación. Revisa: Director de Contratación Distrital Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este.	N.A

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			Publica: funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	
21	Se adelanta audiencia de cierre, en la cual se realizará la apertura de la propuesta original sobre de requisitos habilitantes y se levantará un acta de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones. En la fecha establecida en el cronograma del proceso	Dirección de contratación	Director de Gestión Contractual	Acta
22	Se publica en el SECOP el acta de cierre de lo cual se dejará constancia impresa del reporte del proceso. Máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento si es por SECOP I. SECOP II en línea	Dirección de contratación	funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
23	Mediante oficio se comunica la conformación del comité evaluador. Una vez realizado el cierre del proceso	Dirección de contratación	Líder de Programa Procesos de Selección.	oficio
24	Se realizan las evaluaciones indicadas en el pliego, de acuerdo al cronograma establecido en el proceso de selección.	Comité evaluador	Integrantes del comité evaluador	N.A

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
25	Se publica en el SECOP cada uno de los informes de evaluación.	Dirección de contratación	funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
26	Publicación del informe de evaluación con ponderación de los requisitos Tres (03) días hábiles	Dirección de contratación	funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
27	Se resuelven las observaciones a los informes de evaluación en caso de presentarse.	Comité evaluador	Integrantes del comité evaluador	N.A
28	Se elabora Actualización del informe Evaluación donde se concluye sobre la habilitación de cada uno de los proponentes en los factores de evaluación y se establece la calificación final de las propuestas.	Comité evaluador	Integrantes del comité evaluador	N.A
29	Se publica en el SECOP las observaciones recibidas a los informes de evaluación, las respuestas dadas por el comité evaluador y el Acta de Comité de Evaluación.	Dirección de contratación	funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
30	Proyección del Acto Administrativo de Apertura y/o declaratoria de Desierta del proceso	Dirección de contratación	líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación. Revisa: Director de Contratación Distrital Firma: Ordenador del Gasto o	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			delegado por este.	
31	<p>EN CASO DE ADJUDICARSE, se continua el proceso de selección con el oferente adjudicatario.</p> <p>De acuerdo al cronograma del proceso</p>	Dirección de contratación	<p>líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación.</p> <p>Revisa: Director de Contratación Distrital</p> <p>Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este.</p>	N.A
32	<p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTA, termina el proceso aquí, a menos que se interponga recurso de reposición, el cual debe resolver el Distrito en los términos de ley confirmando la desierta o adjudicando si es necesario</p> <p>En los términos de ley</p>	Dirección de contratación	<p>líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación.</p> <p>Revisa: Director de Contratación Distrital</p> <p>Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este.</p>	N.A
33	<p>Se elabora el Contrato y se firma por las partes.</p> <p>Dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación</p>	Dirección de contratación	<p>Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación.</p> <p>Revisa: Director de</p>	Minuta

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO	Código: MA-GCO-P-008
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 12 de 13

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			Contratación Distrital Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este.	
34	Se publica en SECOP el Contrato Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado si es SECOP I. SECOP II en línea	Dirección de contratación	funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP	Publicación en el SECOP
35	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, solicitadas en el contrato y lineamientos del manual de contratación. Una vez suscrito el Contrato	Dirección de contratación	El Contratista	N.A
36	Se remite Contrato a la Secretaría de Hacienda para que expida el registro presupuestal	Dirección de contratación / Secretaría de Hacienda	Remite: Líder de grupo Contractual. Expide registro: Secretaría de Hacienda.	N.A
37	Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	Dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación de las garantías.		Revisa: Director de Contratación Distrital Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este.	
38	Mediante oficio se remiten los documentos bien sea en físico o medio magnético, al supervisor o interventor según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución. Una vez aprobadas las garantías.	Dirección de Contratación	Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder contractual.	Oficio.
39	Se realiza revisión, foliación e inventario documental de la carpeta para almacenarla en el archivo de la Dirección de Contratación y finaliza el procedimiento Dentro de los cinco (5) días siguientes a la aprobación de las garantías.	Dirección de Contratación	Profesional universitario, especializado o contratista y líder contractual	N.A

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Nombre:	Código: