

	PROCESO ⁽¹⁾	GESTIÓN CONTRATACION	Código ⁽³⁾	GA-SAMP-167
	PROCEDIMIENTO ⁽²⁾	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Versión ⁽⁴⁾	2

OBJETIVO ⁽⁵⁾	Definir la metodología para Contratar bienes y servicios con la finalidad de satisfacer necesidades de la Administración Departamental y de la Comunidad, a través de la modalidad de selección abreviada - Menor Cuantía.		
ALCANCE ⁽⁶⁾	Este procedimiento aplica a todos los contratos enmarcados en la modalidad de Selección abreviada – Menor Cuantía establecidos en la Ley 1150 de 2007 y en el decreto 2474 de 2008.		
ÁMBITO DE APLICACIÓN ⁽⁷⁾	Aplica a todos los contratos enmarcados en la modalidad de Selección abreviada – Menor Cuantía establecidos en la Ley 1150 de 2007 y en el decreto 2474 de 2008.		
LÍDER ⁽⁸⁾	Profesional Responsable		
DEFINICIONES ⁽⁹⁾	Menor Cuantía:	Límite establecido en la ley para determinar la modalidad de contratación que debe seguir una entidad para seleccionar a sus contratistas. Se determina en función del presupuesto anual de cada entidad pública, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.	
	Bolsa De Producto:	Las bolsas de productos deberán estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar un listado de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización susceptibles de adquisición por cuenta de entidades estatales, de tal manera que sólo aquellos que se encuentren dentro de tal listado podrán ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate.	
	Subasta Inversa:	Puja dinámica efectuada electrónicamente, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento más favorable para la Gobernación de La Guajira, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.	
	Interventor:	Persona que autoriza y fiscaliza ciertas operaciones para asegurar su corrección. En el régimen de contratación estatal dentro del artículo 53 encontramos “responsabilidad de los consultores, interventores y asesores ”: los consultores, interventores y asesores responderán civil y penalmente tanto por el	

	PROCESO (1)	GESTIÓN CONTRATACION	Código(3)	GA-SAMP-167
	PROCEDIMIENTO (2)	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Versión(4)	2

		<p>cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría y asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.</p>
	Viabilidad:	<p>Cualidad de viable, Dicho de un asunto: Que, por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo.</p>
	Oferentes	<p>La oferta contractual es uno de los Elementos tenidos por la doctrina como propiamente formativos, o para decirlo mejor constitutivos del contrato futuro. Considerada como momento del procedimiento de formación del contrato la oferta representa una fase necesaria y normalmente fundamental. Dentro de la oferta encontramos al oferente que también es conocido con el nombre técnico de proponente el cual propone a la otra parte, que eventualmente deberá aceptar, una determinada regulación del conflicto de intereses.</p>
	Contrato Estatal:	<p>Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades al que se refiere el régimen de la contratación estatal, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación: contrato de obra, contrato de consultoría, contrato de prestación de servicios, contrato de concesión, encargos fiduciarios y fiducia pública.</p>
	Pliego(S) De Condiciones O Pliego(S):	<p>Conjunto de normas que rigen la modalidad de selección y el futuro contrato, que señala las condiciones objetivas, plazos y procedimientos de una licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos donde se realizarán ofrecimientos para participar en la modalidad de selección y tener la posibilidad de obtener el ofrecimiento más favorable.</p>

	PROCESO (1)	GESTIÓN CONTRATACION	Código(3)	GA-SAMP-167
	PROCEDIMIENTO (2)	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Versión(4)	2

		En la contratación de obras y servicios a cargo de entidades públicas, son las bases por las que han de regirse, comprensivas del tipo de licitación, depósitos, obligaciones, etc.
	Selección Abreviada:	corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual
	Registro Presupuestal (RP):	Es la operación mediante la cual la gobernación perfecciona el compromiso y afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.
	Certificado De Disponibilidad Presupuestal (CDP):	Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mi entras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN: (10)

- La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios

	PROCESO (1)	GESTIÓN CONTRATACION	Código⁽³⁾	GA-SAMP-167
	PROCEDIMIENTO (2)	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Versión⁽⁴⁾	2

mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.

- Las bolsas de productos podrán establecer modelos estandarizados para los diferentes documentos requeridos para las negociaciones que a través suyo realicen las entidades estatales (Ver decreto 2474 de 2008 Artículo 29 subsección II Bolsa de Productos).
- En desarrollo de la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes o de común utilización a través de subastas inversas, las entidades usarán la modalidad electrónica, salvo que la entidad certifique que no cuentan con la infraestructura tecnológica para ello, caso en el cual podrán llevar a cabo los procedimientos de subasta de manera presencial, sin perjuicio de las verificaciones que al respecto efectúe el Ministerio de Comunicaciones (Ver decreto 2474 de 2008 subsección I Subasta Inversa).
- Para el desarrollo de las subastas electrónicas inversas las entidades podrán utilizar la plataforma tecnológica que ponga en funcionamiento el SECOP o contratar con terceros su realización, de no contar con una propia, que en todo caso deberá garantizar la autenticidad y la integridad de los mensajes de datos. En los dos últimos casos la solución deberá generar reportes sobre el desarrollo del certamen en los formatos y parámetros tecnológicos señalados por el administrador del SECOP, así como realizar en éste último la totalidad de las publicaciones a que se refiere la presente subsección (Ver decreto 2474 de 2008 subsección I Subasta Inversa).

	PROCESO ⁽¹⁾	GESTIÓN CONTRATACION	Código ⁽³⁾	GA-SAMP-167
	PROCEDIMIENTO ⁽²⁾	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Versión ⁽⁴⁾	2

REQUISITOS LEGALES	
REQUISITO ⁽¹¹⁾	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO ⁽¹²⁾
<ul style="list-style-type: none"> Ley 80 de 1993 	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 2474 de 2008 	Por el cual se reglamentan parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones
<ul style="list-style-type: none"> Ley 111 de 1996 	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 4828 de diciembre de 2008 	Régimen de garantías en la contratación en la administración pública.
<ul style="list-style-type: none"> Demás normas presupuestales existentes. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No ⁽¹³⁾	ACTIVIDAD/TAREA ⁽¹⁴⁾	DESCRIPCIÓN ⁽¹⁵⁾	PUNTO DE CONTROL ⁽¹⁶⁾	RESPONSABLE ⁽¹⁷⁾	REGISTRO ⁽¹⁸⁾
1	Elaborar Estudios y Documentos Previos.	Identificar la necesidad a través de solicitudes de la comunidad, proyectos inscritos en el plan de desarrollo, requerimientos internos; el proyecto debe estar inscrito en el banco de proyectos de la oficina de Planeación. Los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de	Elaborar	Profesional Responsable.	Estudio, Diseño, Planos y Presupuesto

	PROCESO ⁽¹⁾	GESTIÓN CONTRATACION	Código ⁽³⁾	GA-SAMP-167
	PROCEDIMIENTO ⁽²⁾	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Versión ⁽⁴⁾	2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No ⁽¹³⁾	ACTIVIDAD/TAREA ⁽¹⁴⁾	DESCRIPCIÓN ⁽¹⁵⁾	PUNTO DE CONTROL ⁽¹⁶⁾	RESPONSABLE ⁽¹⁷⁾	REGISTRO ⁽¹⁸⁾
		<p>selección y deberán contener como mínimo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar. 3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección. 4. El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos no publicará el detalle del análisis que se haya realizado en desarrollo de lo establecido en este numeral. En el caso del contrato de concesión no se publicará ni revelará el modelo financiero utilizado en su 			

	PROCESO ⁽¹⁾	GESTIÓN CONTRATACION	Código ⁽³⁾	GA-SAMP-167
	PROCEDIMIENTO ⁽²⁾	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Versión ⁽⁴⁾	2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No ⁽¹³⁾	ACTIVIDAD/TAREA ⁽¹⁴⁾	DESCRIPCIÓN ⁽¹⁵⁾	PUNTO DE CONTROL ⁽¹⁶⁾	RESPONSABLE ⁽¹⁷⁾	REGISTRO ⁽¹⁸⁾
		<p>estructuración.</p> <p>5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 12 del presente decreto.</p> <p>6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.</p> <p>7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.</p> <p>El tiempo de la elaboración de los estudios es determinado por la complejidad del objeto, en materia de obra pública deberá evaluarse previamente si requiere estudios de impacto y licencia ambiental. Adjunto a todos los estudios previos deberá constar el certificado de precio indicativo del SICE.</p>			

	PROCESO ⁽¹⁾	GESTIÓN CONTRATACION	Código ⁽³⁾	GA-SAMP-167
	PROCEDIMIENTO ⁽²⁾	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Versión ⁽⁴⁾	2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No ⁽¹³⁾	ACTIVIDAD/TAREA ⁽¹⁴⁾	DESCRIPCIÓN ⁽¹⁵⁾	PUNTO DE CONTROL ⁽¹⁶⁾	RESPONSABLE ⁽¹⁷⁾	REGISTRO ⁽¹⁸⁾
2	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	El Profesional Responsable Solicita certificado de disponibilidad presupuestal ante la Secretaría de Hacienda (Oficina de Presupuesto) y recibe CDP adjuntado los estudios previos. Proceso que dura 2 días entre la solicitud y el otorgamiento.	Solicitar	Profesional Responsable.	Documento CDP
3	Elaborar y publicar Proyecto de pliego de condiciones.	<p>Uno de los requisitos previos para iniciar un proceso lo constituye un documento claro, sin ambigüedades, completo y preciso en todas sus partes, que determine la información General del bien o servicio a contratar, los aspectos financiera, técnico y anexos.</p> <p>El cual debe de contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información general. • Objeto de la selección. • Descripción completa y explícita del objeto de la selección. • Documentos que deben de entregarse con la propuesta. • Requisitos necesarios para participar en la selección. • Especificaciones técnicas y condiciones de costos y 	Elaborar	Titular de la Oficina Jurídica y Profesional.	Proyecto de pliegos y condiciones.

	PROCESO ⁽¹⁾	GESTIÓN CONTRATACION	Código ⁽³⁾	GA-SAMP-167
	PROCEDIMIENTO ⁽²⁾	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Versión ⁽⁴⁾	2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No ⁽¹³⁾	ACTIVIDAD/TAREA ⁽¹⁴⁾	DESCRIPCIÓN ⁽¹⁵⁾	PUNTO DE CONTROL ⁽¹⁶⁾	RESPONSABLE ⁽¹⁷⁾	REGISTRO ⁽¹⁸⁾
		<p>calidad de los bienes y servicios por adquirir, consultando el catálogo único de bienes y servicios (SICE).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fechas y plazos a cumplir el proceso de selección: apertura, audiencias de aclaraciones, consulta de pliegos, etc. • Presupuesto oficial. • Causales de rechazo de la propuesta. • Condiciones generales del contrato. <p>Nota1: Esta publicación no genera para la entidad, obligación de dar inicio al proceso de selección.</p> <p>Nota2: Se publica en el Portal Único de Contratación 5 días antes calendario de antelación a la apertura del proceso de selección licitatorio.</p>			
4	Recepcionar observaciones al proyecto de Pliegos.	<p>Durante los días de publicación (Dentro del mismo término de 5 días) el Profesional Responsable, recibe en las instalaciones de la Gobernación de la Guajira diferentes observaciones de los interesados o de la comunidad. Las observaciones recibidas por el Profesional son resueltas a los dos días siguientes de vencido el tiempo de publicación cuando son</p>	Observaciones	Profesional Responsable.	Observaciones y Respuestas.

	PROCESO ⁽¹⁾	GESTIÓN CONTRATACION	Código ⁽³⁾	GA-SAMP-167
	PROCEDIMIENTO ⁽²⁾	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Versión ⁽⁴⁾	2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No ⁽¹³⁾	ACTIVIDAD/TAREA ⁽¹⁴⁾	DESCRIPCIÓN ⁽¹⁵⁾	PUNTO DE CONTROL ⁽¹⁶⁾	RESPONSABLE ⁽¹⁷⁾	REGISTRO ⁽¹⁸⁾
		de su competencia (jurídicas); en caso de hacerse observaciones técnicas o financieras son enviadas a la dependencia correspondiente. Las observaciones que ameritan ser incluidas en el pliego de condiciones serán publicadas en el portal único de contratación.			
5	Resolución de apertura del proceso de Selección Abreviada.	El Profesional Responsable proyecta el Acto Administrativo donde ordenará la apertura del proceso. Una vez proyectado el documento, se envía a la Oficina Jurídica para su revisión y posterior firma del Señor Gobernador.	Proyectar	Profesional Responsable.	Resolución de Apertura.
6	Elaborar y publicar pliegos de condiciones definitivos.	El Profesional Responsable y el Titular de la Dependencia (Oficina Jurídica) elaboran los pliegos definitivos, teniendo en cuenta las consideraciones realizadas por los posibles interesados, dentro del periodo de observaciones del pliego de condiciones, así como las contempladas por la entidad.	Publicar	Titular de la Oficina Jurídica y Profesional.	Pliegos de condiciones definitivos.
7	Inscripción para participar en el Proceso.	El profesional recibe la inscripción de los posibles oferentes durante los tres días posteriores a la resolución de apertura y publicación de pliegos definitivos	Inscripción	Profesional Responsable.	Lista de Inscripción.

	PROCESO ⁽¹⁾	GESTIÓN CONTRATACION	Código ⁽³⁾	GA-SAMP-167
	PROCEDIMIENTO ⁽²⁾	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Versión ⁽⁴⁾	2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No ⁽¹³⁾	ACTIVIDAD/TAREA ⁽¹⁴⁾	DESCRIPCIÓN ⁽¹⁵⁾	PUNTO DE CONTROL ⁽¹⁶⁾	RESPONSABLE ⁽¹⁷⁾	REGISTRO ⁽¹⁸⁾
8	Audiencia de sorteo de oferentes (Cuando hay más de 10 inscritos).	En el evento en que se inscriban más de 10 proponentes la entidad realiza un sorteo en presencia de los oferentes para escoger entre ellos un número inferior a este que podrán presentar la oferta de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 44 del decreto 2474 de 2008.	Oferotar	Profesional Responsable.	Acta de Audiencia.
9	Desarrollar Audiencia para Revisión y Asignación de Riesgos y Audiencia de aclaración de pliegos definitivos.	Conforme a lo establecido por el estatuto de contratación, el Titular del Organismo competente coordina la audiencia de revisión y asignación de riesgos y de aclaración de pliegos; en esta jornada los proponentes harán anotaciones a la tipificación de los riesgos previstos, con el fin de cuantificar la posible incidencia de la ecuación financiera del mismo, y puntualizar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia de riesgo prevista en caso de presentarse. De igual manera se desarrollará la audiencia de aclaración de pliegos, cuyo resultado se publica mediante adenda en el portal único de contratación, sin que este afecte el contenido sustancial de los pliegos. Al finalizar esta jornada se firmará	Revisión y Asignación	Titular de la Oficina Jurídica y Profesional.	Acta de Audiencias, Adendas.

	PROCESO ⁽¹⁾	GESTIÓN CONTRATACION	Código ⁽³⁾	GA-SAMP-167
	PROCEDIMIENTO ⁽²⁾	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Versión ⁽⁴⁾	2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No ⁽¹³⁾	ACTIVIDAD/TAREA ⁽¹⁴⁾	DESCRIPCIÓN ⁽¹⁵⁾	PUNTO DE CONTROL ⁽¹⁶⁾	RESPONSABLE ⁽¹⁷⁾	REGISTRO ⁽¹⁸⁾
		acta donde se incluyan las modificaciones pertinentes a dichos documentos, prorrogará, si fuere necesario, los acuerdos y compromisos adquiridos por las partes.			
10	Cierre De Proceso de selección y apertura de recepción de propuestas	La presentación de las propuestas se realizará en conformidad con el tiempo señalado en el cronograma del proceso de selección y se finalizará en el momento del cierre del proceso. La propuesta se entregará en sobre sellado, el original y dos (2) copias, y muestras físicas cuando sea necesaria, ante la dependencia que se indique en los pliegos de condiciones en la fecha y hora estipulada en el mismo. El profesional diligenciará el acta de cada propuesta entregada. ¿Se presentaron Ofertas? (No, pasar al punto N° 14)	Selección y Apertura	Profesional Responsable.	Ofertas y Acta de cierre.
11	Verificar y Evaluar Ofertas y Publicar Informe de Evaluación.	Después de haber revisado cada una de las propuestas, el Profesional las envía al Comité Evaluador. Cada una de las propuestas están sujetas a una evaluación económica, jurídica y técnica, de la cual se encargará el comité evaluador (Los evaluadores son	Verificar	Profesional Responsable.	Informe de evaluación y Oficio de Solicitud de Aclaraciones

	PROCESO ⁽¹⁾	GESTIÓN CONTRATACION	Código ⁽³⁾	GA-SAMP-167
	PROCEDIMIENTO ⁽²⁾	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Versión ⁽⁴⁾	2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No ⁽¹³⁾	ACTIVIDAD/TAREA ⁽¹⁴⁾	DESCRIPCIÓN ⁽¹⁵⁾	PUNTO DE CONTROL ⁽¹⁶⁾	RESPONSABLE ⁽¹⁷⁾	REGISTRO ⁽¹⁸⁾
		<p>elegidos por el Señor Gobernador a través de Acto Administrativo). Las propuestas deben de estar sujetas a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones.</p> <p>El informe de evaluación de propuestas se publicará en el portal de La Gobernación de La Guajira, por un término legal de cinco (5) días hábiles, para que los proponentes presenten observaciones del mismo. El comité evaluador analizará las observaciones hechas por los proponentes y se procederá a resolver las inquietudes, bien sea confirmando o cambiando el informe preliminar, lo cual se presentará por escrito y se colgará en el portal.</p>			
12	Recepción de observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación.	<p>De conformidad con lo establecido en la Ley, los proponentes cuentan con un espacio de 5 días hábiles en los cuales se les da traslado de la evaluación realizada por la administración, para que ellos presenten observaciones a la misma al considerar que la entidad debe revisar el contenido de esta evaluación, el tiempo para presentar las observaciones es el mismo del traslado.</p>	Observaciones	Profesional Responsable.	Observaciones.

	PROCESO ⁽¹⁾	GESTIÓN CONTRATACION	Código ⁽³⁾	GA-SAMP-167
	PROCEDIMIENTO ⁽²⁾	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Versión ⁽⁴⁾	2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No ⁽¹³⁾	ACTIVIDAD/TAREA ⁽¹⁴⁾	DESCRIPCIÓN ⁽¹⁵⁾	PUNTO DE CONTROL ⁽¹⁶⁾	RESPONSABLE ⁽¹⁷⁾	REGISTRO ⁽¹⁸⁾
13	Plazo para Subsananar.	Dos días en el mismo periodo de tiempo del traslado del informe de evaluación.	Subsanar	Profesional Responsable.	
14	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación y Desarrollo de la Audiencia de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	<p>El comité evaluador analizará las observaciones hechas por los proponentes y se procederá a resolver las inquietudes, bien sea confirmando o cambiando el informe preliminar, lo cual se resolverá en la audiencia de adjudicación y se presentará por escrito y se colgará en el portal de La Gobernación de La Guajira.</p> <p>El profesional responsable procederá a elaborar la resolución de adjudicación misma que llevará la firma del Señor Gobernador, la cual se notifica al proponente seleccionado y se publicará en el portal para conocimiento de los demás proponentes.</p> <p>Si ninguna oferta cumple lo exigido por el pliego de condiciones o no se presenta ninguna propuesta, la administración departamental procederá mediante acto administrativo a declarar desierta el proceso.</p> <p>Nota: La no celebración de audiencia para el acto adjudicatario obedece a la reducción de términos que este</p>	Responder	Profesional Responsable.	Resolución de adjudicación o declaratoria Desierta e Informe Definitivo.

	PROCESO ⁽¹⁾	GESTIÓN CONTRATACION	Código ⁽³⁾	GA-SAMP-167
	PROCEDIMIENTO ⁽²⁾	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Versión ⁽⁴⁾	2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No ⁽¹³⁾	ACTIVIDAD/TAREA ⁽¹⁴⁾	DESCRIPCIÓN ⁽¹⁵⁾	PUNTO DE CONTROL ⁽¹⁶⁾	RESPONSABLE ⁽¹⁷⁾	REGISTRO ⁽¹⁸⁾
		proceso implica respecto a la licitación pública.			
15	Suscripción y legalización del contrato.	Una vez notificada la Resolución de Adjudicación, se procede a formalizar el contrato plasmando en la minuta lo exigido por la Entidad acorde a los pliegos definitivos y a la normatividad.	Legalizar	Titular de la Oficina Jurídica y Profesional.	Minuta, RP y Contrato.
16	Remisión del Contrato.	El Titular de la Dependencia o su Delegado remite el Contrato original a la Dependencia de Origen lo radica y archiva una copia	Remisión	Titular de la Oficina Jurídica y Profesional.	Libro Radicador.

DOCUMENTOS ASOCIADOS
Ver Listad o Maestro de Documentos y Registros.

ELABORADO POR: ⁽¹⁹⁾	REVISADO POR: ⁽²⁰⁾	APROBADO POR: ⁽²¹⁾
Nombre y Cargo: Rita Deluque López Profesional Especializado Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha.	Nombre y Cargo: Cleider Miguel Sierra Medina Profesional Universitario Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha.	Nombre y Cargo: Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO (No imprimir):

Recuerde: “Una vez diligenciado el formato borrar los números en color verde”.

(1) **PROCESO:** Diligencie el nombre del proceso al que se encuentra asociado el procedimiento.

(2) **PROCEDIMIENTO:** Diligencie el nombre del procedimiento a documentar.

(3) **CÓDIGO:** Espacio para diligenciar por el Administrador del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Ver Procedimiento.

(4) **VERSIÓN:** Diligencie el número consecutivo, cada vez que se realiza un cambio se deberá actualizar la versión, todos los documentos inician en la versión 1.

(5) **OBJETIVO:** La construcción del objetivo se realiza conforme a la metodología denominada factores de éxito (EFICACIA-EFICIENCIA-EFECTIVIDAD)

CONSTRUCCIÓN OBJETIVO					OBJETIVO
EFICACIA	CONECTOR	EFICIENCIA	CONECTOR	EFFECTIVIDAD	
Es el producto o productos del proceso	- Mediante - Por medio	Es el medio o medios para obtener el o los productos	- Para - Con el fin de	Es el impacto del producto	Se agrupan las partes en un solo texto continuo
Verbo infinitivo + sujeto	- A través o sinónimos	solo sujeto	- Con el propósito de o sinónimos	Verbo infinitivo + sujeto	
EJEMPLO					
Formar a los Servidores Públicos del Ministerio de Salud y Protección Social	mediante	eventos de capacitación	con el fin	de mejorar su desempeño en el puesto de trabajo	Formar a los Servidores Públicos del Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Eventos de capacitación con el fin de mejorar su desempeño en el puesto de trabajo.

(6) **ALCANCE:** La construcción del alcance se realiza teniendo en cuenta los siguientes elementos:

CONSTRUCCIÓN ALCANCE			ALCANCE
INICIA CON	CONTINUA CON	FINALIZA CON	
			Se agrupan las partes en un solo texto continuo
EJEMPLO			
Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación	continúa con la ejecución de plan de capacitación	finaliza con la evaluación de la transferencia de la capacitación	Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación, continua con la ejecución de plan de capacitación y finaliza con la evaluación de la transferencia de la capacitación.

(7) **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Diligencie los procesos donde aplique este procedimiento.

(8) **LÍDER:** Diligencie el cargo del (los) servidor(es) público(s) que orienta la acción del Talento Humano y gestiona los recursos necesarios para el logro del propósito del procedimiento. Un procedimiento puede ser liderado por más de un cargo, en esa situación se debe especificar que parte o actividades del procedimiento lidera.

(9) **DEFINICIONES:** Diligencie el significado de aquellas palabras o conceptos específicos que están enunciados en el contenido del procedimiento, cuya interpretación pueda presentar dificultad para su comprensión, incluye significados de siglas o abreviaturas.

(10) **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** Son guías de acción de aplicabilidad general o particular que facilitan la operatividad y ejecución del procedimiento hacia el cumplimiento del objetivo fijado. Se definen teniendo en cuenta: a) El aspecto específico que requiera la guía de acción; b) Los responsables de acatarlas; c) El mandato, es decir la instrucción general de lo que hay que hacer, lo que deben cumplir los responsables para evitar situaciones indeseables; d) los términos de aplicación en caso de no ser permanentes y e) tiempos de ejecución del procedimiento.

Ejemplos:

- Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes y la Dirección de Fondos de la Protección Social, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.

-La versión de un documento entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de los líderes de los procesos o procedimientos.

-La fecha de aprobación de documentos, corresponderá a la fecha en la cual el líder envía correo electrónico al administrador del Sistema Integrado de Gestión Institucional sigi@minsa.gov.co, manifestando su aprobación.

(11) **REQUISITO:** Enuncie la normativa aplicables al procedimiento, de la siguiente forma: **Tipo de documento+ Número + Fecha + Epígrafe**, Ejemplo: Decreto número 943 del 21 de mayo de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno

- (12) **DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO:** Hace referencia al **debe** del requisito legal asociado a la ejecución del procedimiento (Especifique el artículo o numeral donde aplique el requisito legal y el resumen del mismo).
- (13) **No:** Diligencie el número de manera consecutiva asignado para la actividad a describir, Inicia con el número uno.
- (14) **ACTIVIDAD/TAREA:** En este campo se responde la pregunta ¿qué se hace?, su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo más el sujeto.
- (15) **DESCRIPCIÓN:** En este campo se responde a la pregunta ¿Cómo se ejecuta la actividad/tarea?
- (16) **PUNTO DE CONTROL:** Hace referencia a la actividad en la que puede aplicarse un control, y que es esencial para prevenir o mitigar un riesgo asociado al cumplimiento del objetivo del procedimiento. Pueden ser revisiones, aprobaciones, listas de chequeo etc., que puedan ser evidenciables.
- (17) **RESPONSABLE:** Diligencie el cargo o rol encargado de ejecutar la actividad.
- (18) **REGISTRO:** Diligencie el código o nombre del documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas, puede ser en medio físico o magnético.
- (19) **ELABORADO POR:** Diligencie el nombre y cargo de las personas que elaboraron o actualizaron el contenido del procedimiento
- (20) **REVISADO POR:** Diligencie el nombre y cargo de las personas que revisaron técnicamente el contenido el procedimiento
- (21) **APROBADO POR:** Diligencie el nombre y cargo de las personas que aprueban el contenido del procedimiento. En este campo se referencia a los líderes del procedimiento