

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-PR-008
	SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA	VERSION: 12 Vigente a partir de: 04/Nov/2016

1. OBJETO

Determinar las actividades mínimas que el MCIT debe tener en cuenta para realizar una convocatoria pública, de forma tal que los interesados presenten sus ofertas en igualdad de oportunidades, y se seleccione la más favorable a la entidad, garantizando así el suministro de bienes o servicios que satisfagan las necesidades específicas de las áreas, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los Grupos Contratos, Financiera, Oficina Asesora Jurídica y dependencia solicitante de la contratación; inicia con la solicitud del proceso contractual y finaliza con la notificación de inicio de ejecución del contrato/convenio al supervisor y reporte al RUES.

3. DEFINICIONES

ADENDAS

ADICIÓN DEL CONTRATO

ADJUDICACIÓN

APERTURA

BIENES NACIONALES

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

CRONOGRAMA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP

CIERRE

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

CONSORCIO

CONTRATO ESTATAL

DECLARATORIA DE DESIERTA

DOCUMENTOS DEL PROCESO

ENTIDAD ESTATAL

ESTUDIO DE MERCADO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

ETAPAS DEL CONTRATO

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

GRANDES SUPERFICIES

LANCE

MARGEN MINIMO

MIPYME

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MERCADO

MODALIDAD DE SELECCIÓN

OFERTA CON VALOR ARTIFICIAL BAJO

OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE

ORDENADOR DEL GASTO

PERIODO CONTRACTUAL

PERFECCIONAMIENTO

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

PLIEGO DE CONDICIONES

PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL - SECOP

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

PROPUESTA

REGISTRO PRESUPUESTAL

REGISTRO UNICO DE PROPONENTES - RUP

REQUISITOS HABILITANTES CONTENIDOS EN EL RUP

REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

RIESGOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL

SERVICIOS NACIONALES

SUBSANABILIDAD

UNIÓN TEMPORAL

VEEDURÍA CIUDADANA

COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Normatividad básica: Las condiciones generales del procedimiento están determinadas por la normatividad vigente aplicable al proceso de Selección Abreviada, las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente y el manual de Contratación de la Entidad.

La 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, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

4.2. COMUNICACION: El término comunicación en su contenido se aplica en el procedimiento para adelantar los trámites internos de la dependencia hacia otras áreas de la entidad por medio de Memorandos electrónicos, y comunicaciones externas mediante oficios. De igual manera, estas comunicaciones se pueden efectuar por correo electrónico.

NOTA: Cuando la situación lo amerite, los memorandos y correos electrónicos serán impresos y se incluirán en el expediente contractual, de lo contrario atendiendo las normas ambientales sobre la materia, conservarán su generación electrónica inicial.

4.3. DOCUMENTOS SOPORTE INICIACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

Estudios de mercado: documento que prepara la dependencia que hace el requerimiento; contiene datos y cifras aproximadas del valor del mercado de conformidad con las cotizaciones del bien de características técnicas uniformes que se va adquirir para la entidad; se debe diligenciar en el formato BS-GU0005.

Estudios previos: documento que prepara la dependencia que hace el requerimiento, encaminado a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, el objeto, especificaciones técnicas, el análisis que soporta el valor estimado del contrato, los factores de evaluación, los riesgos, la exigencia de garantías, el rubro presupuestal, las autorizaciones, aprobaciones necesarias, y demás que se requieran, de conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

El Estudio se debe elaborar de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

En materia de TLCs se debe dar aplicación a lo preceptuado en el Libro 2 Parte 2

Título 1 Capítulo 2 Sección 4 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el contenido del documento "Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", expedido por Colombia Compra Eficiente.

En relación con promoción al desarrollo y protección de la industria nacional, se debe aplicar el contenido del Libro 2 Parte 2 Título 1 Capítulo 2 Sección 4 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015.

En lo atinente a factores de desempate se debe aplicar lo contenido del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para el registro único de proponentes se deberá aplicar el contenido el Libro 2 Parte 2 Título 1 Capítulo 1 Sección 1 Subsección 5, aplicando del Documento "Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y Servicios de Naciones Unidas", expedida por Colombia Compra Eficiente.

NOTA: El área con la necesidad de adquirir un bien o servicio debe verificar que el mismo contemple criterios de sostenibilidad ambiental: Por lo tanto en el momento de la formulación del "Estudio de Mercado" - "Estudios Previos", se deberá revisar la "Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles" y en cumplimiento del Artículo 5 del Manual de Contratación del Ministerio, remitir previamente dicho documento (vía correo electrónico) al Equipo de Asuntos Ambientales, con el fin de que éste considere los criterios ambientales establecidos y su pertinencia para dar buen trámite al procedimiento, de conformidad con la " Guía para la verificación de criterios sostenibles en estudios de mercado y estudios previos en la adquisición de bienes y servicios " SG-GU-003.

Periodo de revisión: La revisión de los estudios previos por parte del Equipo de Asuntos Ambientales, podrá tardar hasta un máximo de 5 hábiles contados a partir de la fecha de recepción del correo de solicitud de revisión del estudio previo.

Ficha EBI: Es un documento que se tramita ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, que presenta la forma de ejecución de los recursos de inversión del Presupuesto General de la Nación e incorpora el concepto técnico de viabilidad del proyecto (para el caso de procesos relacionados con recursos de inversión), de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto (Ley 38 de 1989 y Decreto 111 de 1996)

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: documento expedido por el Jefe de Presupuesto que garantiza la existencia de apropiación presupuestal, de conformidad con el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.

4.4. SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PUBLICA (SECOP): Instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control

4.5. PUBLICIDAD DEL PROCESO: Teniendo en cuenta el Libro 2 Parte 2 Título 1 Capítulo 1 Sección 1 Subsección 7 del Decreto 1082 de 2015, el Grupo de Contratos garantizará que los documentos generados en las etapas pre-contractual y contractual del proceso se publiquen oportunamente en el SECOP.

En la Etapa Post contractual, la publicación del Acta de Liquidación se realizará una vez el supervisor allegue la misma al Grupo de Contratos.

4.6. MANUAL DE CONTRATACION :El Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo establece las condiciones generales para adelantar el proceso de contratación por las diferentes modalidades de selección adoptado mediante Resolución Ministerial y modificado a través de su versiones, que reglamenta los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual.

4.7. REQUISITOS DE EJECUCION: Los requisitos de ejecución se establecerán de acuerdo a la clase de contrato que se vaya a suscribir.

4.8 CONTROL DE RIESGOS

La entidad identificó y evaluó las posibilidades de ocurrencia de situaciones que pueden entorpecer el desarrollo normal de este procedimiento e impidan el logro de su objetivo en el Mapa de Riesgos al que pertenece. La actividad señalada con la siguiente convención acompañada de la palabra "Control Riesgo", permite controlar dicha situación, por lo que es importante su observancia.

5. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES	REGISTROS
1 Recibir radicar y asignar trámite a la solicitud de inicio del proceso de contratación.	Grupo de Contratos., Dependencia solicitante	No Aplica	Recibida la solicitud de inicio del proceso contractual, con la cual debe allegarse los estudios previos y la documentación soporte (artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015) se radica y entrega a la Coordinadora del Grupo de Contratos para asignación de trámite. Tiempo: 2 días	Comunicación, estudio previo y documentación soporte.
2 Verificar la pertinencia de la solicitud.	Grupo de Contratos., Dependencia solicitante	<u>Control R1</u> Revisar que los documentos allegados cumplan con la normatividad aplicable y se encuentren	Se analizan los estudios previos y documentos soportes allegados por la dependencia solicitante del proceso, si hay inconsistencias se devuelven mediante comunicación que indica las mismas	Comunicación

			acordes con el trámite de contratación solicitado	para su respectivo ajuste. Tiempo: 1 semana	
3	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria pública y remitir para revisión y aval jurídico, técnico, financiero. Publicar en el SECOP y hacer link en la Página WEB.	Grupo de Contratos.	<p>Control R1 Revisar el proyecto de pliego de condiciones por parte de áreas técnicas, Oficina Jurídica y Grupo Financiera</p> <p>Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual</p>	<p>La persona asignada del Grupo de Contratos, con base en los estudios previos elabora los siguientes documentos:</p> <p>1. Proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 2015.</p> <p>2. Aviso de convocatoria, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 2015.</p> <p>Los anteriores documentos se remiten mediante comunicación para visto bueno al Grupo de Financiera, dependencia solicitante de la contratación y a la Oficina Jurídica.</p> <p>Nota 1: Las anteriores dependencias revisarán que el proyecto de pliego, se encuentra ajustado a las normas vigentes y a la necesidad que se pretende satisfacer; si hay inconsistencias lo devuelve al Grupo Contratos para su corrección.</p> <p>Nota 2: El Grupo de Contratos realiza los ajustes al proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con las observaciones realizadas por las dependencias correspondientes hasta obtener el visto bueno.</p> <p>Nota 3: La persona asignada del Grupo Contratos publicará en el SECOP el estudio previo, el</p>	Comunicación, Proyecto de pliego de condiciones, Aviso de convocatoria, manifestaciones de interes de Mipymes (cuando haya lugar), pantallazos SECOP, publicación en la página WEB

				<p>proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria y demás documentos soporte.</p> <p>Nota 4: El término de publicación del proyecto de pliego de condiciones es de mínimo cinco (5) días hábiles</p> <p>Nota 5: En el evento de que el proceso sea susceptible de ser limitado a Mipymes, se debe dar aplicación a lo preceptuado en el Libro 2 Parte 2 Título 1 Capítulo 2 Sección 4 subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, otorgándose plazo a las Mipymes interesadas para que manifiesten interés y acrediten los requisitos de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015</p> <p>Tiempo: 2 semanas</p>	
4	<p>Analizar las observaciones formuladas, enviar para respuesta según competencia y publicarlas en el SECOP.</p>	<p>Grupo de Contratos., Comité Evaluador</p>	<p>Control R1 Verificar que se dé respuesta a las observaciones presentadas al proceso</p> <p>Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.</p>	<p>La persona asignada del Grupo Contratos, revisa las observaciones al proyecto de pliego y las remite a los miembros del Comité Evaluador, de acuerdo con su competencia.</p> <p>Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOP.</p> <p>Tiempo: 1 Semana</p>	<p>Comunicación, pantallazos SECOP</p>
5	<p>Elaborar pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura, remitir para vistos buenos de las</p>	<p>Grupo de Contratos.</p>	<p>Control R1 Enviar el pliego de condiciones definitivo para</p>	<p>La persona asignada del Grupo Contratos, elabora el pliego de condiciones definitivo teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones y solicitudes de</p>	<p>Comunicación, Pliego de condiciones definitivo.</p>

	áreas competentes.		el visto bueno de las áreas técnicas, Oficina Jurídica y Grupo Financiera.	<p>modificación remitidas por las áreas competentes, y proyecta el acto administrativo de apertura del proceso.</p> <p>Nota 1. En el evento de que la convocatoria pública se haya limitado a Mipymes, en el Acto Administrativo de apertura se debe indicar que en el proceso solo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de Mipymes.</p> <p>Nota 2. El proyecto de acto administrativo de apertura y el Pliego de Condiciones Definitivo son remitidos a las áreas técnica, Financiera y a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno</p> <p>Tiempo: 2 Semanas</p>	
6	Remitir para suscripción por parte del Ordenador del Gasto respectivo, el Acto Administrativo de Apertura y publicarlo en el SECOP, junto con el pliego de condiciones y los estudios previos modificados (si hay lugar)	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto	Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual	<p>Una vez impartidos los vistos buenos, la persona asignada del Grupo Contratos, remite el acto administrativo de apertura del proceso para firma del ordenador del gasto respectivo.</p> <p>Nota 1. Una vez suscrito el acto administrativo de apertura, se procederá a numerar y fechar.</p> <p>Nota 2. Se publicará el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo en el SECOP. En caso de modificaciones al estudio previo se debe publicar nuevamente.</p> <p>Tiempo: 1 semana</p>	Comunicación, Resolución apertura, pantallazos SECOP
7	Recibir manifestaciones	Grupo de Contratos.		Dentro de los tres (3) días hábiles	Acta de sorteo(si hay lugar) pantallazo

	de interés y conformar la lista de oferentes.		<p>Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.</p>	<p>siguientes a la apertura del proceso los posibles interesados en participar manifestarán su interés, con el fin de conformar una lista de posibles oferentes.</p> <p>Nota1: En el evento de que número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá dar paso al sorteo de consolidación de oferentes, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Nota2: Del sorteo se levanta un acta escrita dejando constancia de los partícipes y se publica en el SECOP</p> <p>Tiempo: 3 días</p>	SECOP (en caso de sorteo), manifestaciones de interés,
8	Verificar procedencia de las observaciones y solicitudes de ajuste al pliego de condiciones, enviar para respuesta al Comité Evaluador según competencia y una vez resueltas publicarlas en el SECOP	Grupo de Contratos., Comité Evaluador	<p>Control R1 Analizar las observaciones y expedir adendas en caso de ser procedente</p> <p>Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.</p>	<p>Verificar si hay observaciones y/o solicitudes de ajuste al pliego de condiciones.</p> <p>Nota 1. Las observaciones y solicitudes se pueden recibir por escrito o vía correo electrónico; en todo caso según se disponga en el pliego de condiciones de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Nota 2. La persona asignada del Grupo Contratos coordina el envío al área competente, con el fin de que atienda y prepare la respuesta a la observación o solicitud, según sea el carácter de la misma: técnico, financiero o jurídico .</p> <p>Nota 3. En caso de que haya lugar a modificaciones, la persona asignada del</p>	Adenda, Comunicación, pantallazos SECOP

				<p>Grupo de Contratos, elaborará y publicará la respectiva Adenda en el SECOP, con los correspondientes vistos buenos y firma del representante legal.</p> <p>Nota 4. Las adendas deberán expedirse hasta un día antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales</p> <p>Nota 5: De conformidad con el inciso 3 del artículo 220 del Decreto Ley 19 de 2012, las respuestas a las observaciones deberán responderse mediante comunicación escrita, y publicarse en el SECOP para conocimiento público</p> <p>Tiempo: 1 semana</p>	
9	<p>Abrir urna y remitir propuesta al Comité Evaluador y subsanación de requisitos de los oferentes.</p>	<p>Grupo de Contratos., Comité Evaluador</p>	<p>Control R1 Verificar los requisitos habilitantes y de condiciones técnicas. Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.</p>	<p>Recibidas las propuestas de los distintos oferentes en el plazo señalado en el pliego, se abre la urna y se levanta el acta de apertura.</p> <p>Nota 1. El acta de presentación de ofertas o apertura de urna se publica en el SECOP.</p> <p>Nota 2. El Grupo Contratos remite a la Oficina Asesora Jurídica, Grupo Financiera y área técnica el Pliego de Condiciones y las propuestas allegadas por los proponentes.</p> <p>Nota 3. De acuerdo al campo de su competencia los miembros del Comité</p>	<p>Comunicación, Acta apertura de urna, propuesta, pantallazos SECOP</p>

				<p>Evaluador, revisan los documentos allegados por los proponentes y emiten su verificación y evaluación, remitiéndola al Grupo de Contratos.</p> <p>Tiempo: 2 días</p>	
10	<p>Consolidar verificación de requisitos habilitantes de las propuestas, dar traslado y publicar el informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación en el SECOP</p>	<p>Grupo de Contratos.</p>	<p>Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual</p>	<p>La persona asignada del Grupo Contratos consolida en un único documento la verificación de requisitos habilitantes y evaluación realizada por los miembros del Comité Evaluador..</p> <p>Nota 1. La Coordinadora del Grupo de Contratos procederá a dar traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación por un término de tres (3) días hábiles y se publicará el informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación en el SECOP.</p> <p>Dentro de este término los oferentes podrán presentar observaciones al informe de verificación, de las cuales se dará traslado al Comité Evaluador para su respuesta, y una vez remitida al Grupo Contratos se publique en el SECOP.</p> <p>El proponente puede subsanar requisitos o documentos que tengan el carácter de subsanable antes de la audiencia de subasta.</p> <p>Cuando el oferente allegue requisitos subsanables, los miembros del Comité Evaluador revisarán dentro de su competencia el cumplimiento o no, de</p>	<p>Documento consolidado verificación/evaluación, Comunicación, pantallazos SECOP</p>

				los requisitos del pliego. Lo anterior se informará al Grupo Contratos. Tiempo: 3 días	
1 1	Convocar a Junta de Adquisiciones y Licitaciones.	Grupo de Contratos.	No aplica	El Grupo de Contratos mediante correo electrónico convoca a los miembros de la Junta y al Comité Evaluador para que se recomiende la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de acuerdo con el informe de evaluación. Tiempo:1 semana	Certificación y/o Acta de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones
1 2	Proyectar Resolución de Adjudicación, enviar a vistos buenos, remitir para firma del ordenador del gasto y publicar en el SECOP	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto	No Aplica	La persona asignada del Grupo Contratos, remite el proyecto de acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al área técnica, Financiera y a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. Nota 1. Con los vistos buenos citados se remite la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta para la firma del Ordenador del Gasto respectivo Nota 2. Una vez suscrita la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta, se publicará en el SECOP. Tiempo: 1 semana	Comunicación, Resolución.
1 3	Ajustar Minuta contrato del Pliego de condiciones, y tramitar vistos buenos.	Grupo de Contratos.	No Aplica	Una vez recibida la resolución de adjudicación suscrita por el Ordenador del Gasto, la persona del Grupo Contratos, ajusta la Minuta del Pliego de Condiciones y tramita vistos buenos de Financiera,	Comunicación

				<p>área técnica y Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Tiempo: 2 días</p>	
1 4	Realizar el trámite para la firma de la Minuta por las partes.	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto, Contratista(s)	No Aplica	<p>Se remite la minuta para la revisión y suscripción por parte del ordenador del gasto y el contratista</p> <p>Tiempo: 10 días</p>	Comunicación, Contrato.
1 5	Numerar y Fechar el contrato.	Grupo de Contratos.	No Aplica	<p>El Auxiliar Administrativo numera y fecha el contrato.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Contrato
1 6	Tramitar el registro presupuestal de contrato.	Grupo de Contratos., Grupo Financiera	No Aplica	<p>El Coordinador del Grupo Contratos remite el contrato al Grupo Financiera para registro presupuestal.</p> <p>El Coordinador del Grupo Financiera, remite el contrato con el respectivo registro presupuestal al Grupo Contratos</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Registro Presupuestal
1 7	Expedición de Garantías.	Grupo de Contratos., Contratista(s)	No Aplica	<p>El contratista allega al Grupo Contratos la garantía que se haya exigido, para que el Coordinador del Grupo imparta la respectiva aprobación.</p> <p>Nota. En caso de que el contrato se suscriba únicamente con recursos de la Unidad 02, la aprobación de la Garantía será suscrita por el Director de Comercio Exterior</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Garantía, aprobación poliza.
1 8	Publicar en el SECOP	Grupo de Contratos.	Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual	<p>La persona que adelanta el proceso publicará el contrato y la propuesta seleccionada en el SECOP .</p> <p>Tiempo: 3 días</p>	pantallazos SECOP.

19	Notificación supervisor	Grupo de Contratos.	No aplica	<p>La Coordinadora del Grupo Contratos mediante comunicación notifica a los supervisores su designación en tal calidad.</p> <p>Nota 1: La designación del supervisor se realiza por parte del ordenador del gasto, en la cláusula de supervisión establecida en los contratos y/o convenios, la cual queda en firme con la suscripción y perfeccionamiento de los mismos.</p> <p>Nota 2: En caso de requerirse la modificación de la persona designada como supervisor, el jefe de la Dependencia de Apoyo Solicitante de la contratación remitirá al ordenador del gasto una comunicación en la sugiera el cargo del funcionario que podría asumir la supervisión del respectivo contrato y/o convenio, para que efectúe la correspondiente designación. Lo anterior teniendo en concordancia con el Manual de Contratación</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Comunicación
20	Incluir en la plataforma de contratación la información contractual y los soportes documentales	Grupo de Contratos.	No aplica	<p>La Coordinadora del Grupo Contratos mediante comunicación informa a los supervisores su designación La persona asignada del Grupo Contratos para la alimentación de la plataforma de supervisión, incorpora en la misma los siguientes documentos: Contrato, garantía, aprobación de garantía, acta de</p>	Notificación electrónica plataforma de contratación*, comunicación, Informe de supervisión*

				<p>inicio (cuando aplique) CDP, Registro Presupuestal, Certificación Cuenta Bancaria para pago, autorización pago cuenta y RUT.</p> <p>Automáticamente la plataforma envía notificación de la designación de supervisión del contrato al Supervisor.</p> <p>Nota 1: La documentación soporte podrá ser consultada en la plataforma y allí mismo se diligenciarán los informes de supervisión del Contrato.</p> <p>Nota 2: El supervisor de acuerdo a lo estipulado en el contrato - Convenio, la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, realizará el seguimiento al contrato de conformidad con el procedimiento BSPR-004.</p> <p>Tiempo: 15 días/ termino de presentación de informes.</p>	
2 1	Reporte RUES.	Grupo de Contratos.	No Aplica	<p>La persona responsable en el Grupo Contratos realiza el reporte en línea de los contratos suscritos por el Ministerio, a las Cámaras de Comercio - plataforma RUES.</p> <p>Tiempo: 1 mes</p>	Plataforma RUES*.
RIESGO					
LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD NO SATISFAGAN LAS NECESIDADES REQUERIDAS.					
ACCIONES DE CONTINGENCIA					
1	Realizar las acciones pertinentes previa la	Interventor o Supervisor, Ordenador del	No Aplica	El supervisor realiza requerimiento al contratista con el fin de que cumpla las	Comunicación, Informe, Resolución

	declaratoria del incumplimiento	Gasto, Grupo de Contratos.		<p>obligaciones pactadas en el contrato, otorgando un plazo específico para ello. De persistir el incumplimiento, el supervisor del contrato deberá remitir informe escrito y detallado al Ordenador del Gasto, para que realice citación a Audiencia de Declaratoria de Cumplimiento</p> <p>El proceso de selección abreviada de menor cuantía se rige por los preceptos contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 734 de 2002, Decreto - Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.</p> <p>En evento de declaratoria de desierta de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá iniciar de nuevo el proceso prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>RECURSOS</p> <p>Humanos, Tecnológicos, Instalaciones Físicas, Equipos de Oficina, Equipos de Computo, Equipos de Comunicación</p>	
RIESGO					
PUBLICACIÓN EXTEMPORÁNEA O NO PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL SECOP.					
ACCIONES DE CONTINGENCIA					
1	Realizar de manera inmediata la publicación de la información correspondiente	Grupo de Contratos.	No aplica	Una vez se identifique que no se realizó la publicación oportuna de los documentos del proceso, ésta se debe realizar de manera inmediata.	Pantallazo SECOP

				RECURSOS Humanos, Tecnológicos, Instalaciones Físicas, Equipos de Oficina, Equipos de Computo, Equipos de Comunicación	
--	--	--	--	--	--

6. ANEXOS

6.1 No aplica.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

[7.1 Caracterización del proceso](#)

[7.2 Normograma del proceso](#)

[7.3 Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo](#)

[7.4 Guía para elaborar estudios de mercado BS-GU-005](#)

[7.5 Documento Riesgos Contractuales](#)

[7.6 Documento Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIIU](#)

[7.7 Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes.](#)

[7.8 Manual operativo Sistema Integrado de Gestión.](#)

[7.9 Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles.](#)

[7.10 Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles 2013](#)

[7.11 Comunicado Superfinanciera Pólizas](#)

[7.12 Guía para la verificación de criterios sostenibles en estudios de mercado y estudios previos en la adquisición de bienes y servicios](#)

[7.13 Presentación Compras Públicas sostenibles](#)

[7.14 Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de Acuerdo con el código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas](#)

[7.15 Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación](#)

[7.16 Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación](#)

[7.17 Guía para la Elaboración de Estudios de Sector](#)

8. CONTROL DE REGISTROS

No	IDENTIFICACION		CONTROL DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO
	CODIGO REGISTRO	NOMBRE	
1	GD-FM-010	Memorando (Comunicación)	
2	GD-FM-009	Oficio (Comunicación)	
3	NO APLICA	Documento Consolidado verificación/evaluación	
4	GD-FM-014	Resolución (Resolución de apertura.Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta. Resolución de liquidación unilateral)	
5	BS-FM-025	Informe de supervisión/interventoria	
6	NO APLICA	Aviso de convocatoria	
7	NO APLICA	Proyecto pliego de condiciones.	
8	NO APLICA	Certificaciones	VER TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
9	NO APLICA	Contrato.	
10	BS-FM-031	Acta de cierre de urna (actas)	
11	BS-FM-032	Acta apertura de urna (actas)	
12	BS-FM-027	Estudio previo y documentación soporte	
13	BS-FM-023	Análisis que soporta el valor estimado del contrato - Estudio de mercado	
14	No aplica	Pantallazos SECOP.	
15	No aplica	Adenda	
16	No aplica	Propuesta	
17	No aplica	Poliza	
18	No aplica	Aprobación poliza	
19	No aplica	Constancia aportes seguridad social y parafiscales	
20	BS-FM-008	Acta de suspensión del contrato (Actas)	
21	BS-FM-009	Acta de reinicio del contrato (Actas)	
22	No aplica	Otrosí	
23	No aplica	Contrato adicional	
24	No aplica	Cesión del contrato	
25	BS-FM-021	Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo del Contrato/Convenio (Actas)	
26	BS-FM-020	Acta de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo del Contrato/Convenio (Actas)	
27	BS-FM-010	Acta de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo y Liquidación del Contrato/Convenio (Actas)	
28	No aplica	Reporte electronico en linea RUP*	
29	No aplica	Certificado Disonibilidad Presupuestal	
30	No aplica	Ficha EBI	
31	No aplica	Registro Presupuestal	
32	No aplica	Manifestación de Interés	
33	NO aplica	Notificación Acto Administrativo	

*Registros que salen de un sistema y no se codifican, su control se hará en el sistema correspondiente.

ELABORO	REVISO	APROBO
----------------	---------------	---------------

Nombre: ANGELICA COY FAJARDO	Nombre: CLAUDIA LILIANA MARTINEZ MELO	Nombre: SANTIAGO ANDRÉS MARROQUÍN VELANDIA
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Asesor 14	Cargo: Secretario (a) General
Fecha: 04/Nov/2016	Fecha: 04/Nov/2016	Fecha: 04/Nov/2016
	Nombre: JASSON CRUZ VILLAMIL	
	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	
	Fecha: 04/Nov/2016	

COPIA NO CONTROLADA