 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

1. OBJETIVO

Seleccionar objetivamente el proveedor de los bienes, obras o servicios, mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía para la satisfacción de las necesidades de la Entidad, a través de la plataforma de SECOP II

2. ALCANCE

Inicia con la creación del proceso en la plataforma SECOP II, continúa con el desarrollo del proceso de menor cuantía y termina con la solicitud de elaboración del contrato electrónico a la oficina jurídica, o la declaratoria de desierto del proceso.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica en el nivel central y desconcentrado a nivel de Registraduría Distrital y Delegaciones Departamentales, para las contrataciones bajo la modalidad de Menor Cuantía de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio.

4. BASE DOCUMENTAL

- Estudios, documentos previos y análisis del sector para licitación, concurso público y selección abreviada. GCFL03.
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP - GFFT01.
- Pliego de condiciones.
- Certificación de manifestación de convocatoria Mypes.
- Resoluciones de apertura y adjudicación del proceso de selección abreviada.
- Acta de Manifestaciones de Interés.
- Relación entrega de propuestas.
- Acta de cierre y apertura de propuestas - GCFT11.
- Adenda - GCFL02.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 80 de 1993 “ <i>Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</i> ”.	<p>En especial el numeral 7 de artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece que la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.</p> <p>Igualmente, el numeral 12 del mismo artículo, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 establece que previo a la apertura del proceso de selección o a la firma del contrato, según la modalidad de selección, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, así como el Pliego de Condiciones cuando corresponda.</p>
Ley 1150 de 2007 “ <i>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</i> ”	Toda la norma
Ley 1474 de 2011 “ <i>Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública</i> ”	Por medio de la cual se modifica la Ley 1150 de 2007 en el sentido de establecer el sentido de la oferta más favorable para la entidad es aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documento.

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

<p>Decreto 019 de 2012 “<i>Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública</i>”</p>	<p>Todo el decreto</p>
<p>Decreto 1082 de 2015 “<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional</i>”</p>	<p>Toda la norma</p>
<p>Decreto 1882 de 2018. “<i>Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.</i>”</p>	<p>Artículo 5° mediante el cual se modifica el Parágrafo 1 y se incluyen los parágrafos 3, 4 y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007</p>

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

6. DEFINICIONES

Las establecidas en las normas legales.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. En los procesos de Selección abreviada, la convocatoria se limitará exclusivamente a Mypimes, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015 según corresponda.
- b. Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso pre contractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación código GCMN01 RNEC y GCMN02 FRR.
- c. Para la selección abreviada deben exigirse las garantías correspondientes para el cumplimiento de los contratos, estas deben quedar estipuladas en los estudios de necesidad previos al proceso.
- d. Se deberá cumplir con el deber de análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 de 2015.
- e. Las actividades que se desarrollen en la plataforma de SECOP II, se deberán realizar conforme a lo establecido en la guía que para tal efecto elabore Colombia Compra Eficiente y que se encuentre vigente al momento del desarrollo del proceso de contratación.
- f. En el nivel desconcentrado, los responsables de las actividades serán definidos por los Delegados Departamentales acorde con su estructura organizacional.
- g. Para el desarrollo del presente procedimiento se requiere la ejecución previa de las actividades contenidas en el procedimiento REQUERIMIENTO Y ESTUDIOS PREVIOS. Código GCPD02
- h. Para los procesos de Obra Pública se deberá hacer el sorteo de consolidación de las manifestaciones de interés. Este se realizará en audiencia pública.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>CREAR PROCESO</p> <p>Consiste en la creación del proceso en la plataforma SECOP II en la cual se incluye el registro de los datos básicos de la Selección Abreviada de Menor Cuantía como: tipo, número y nombre proceso y la unidad de contratación. (Ver “Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en el SECOP II).</p>	1 día hábil	<p>Administrador SECOP II</p> <p>En el nivel desconcentrado acorde con su estructura organizacional</p>	Verificación de la creación del expediente electrónico del Proceso de Contratación	Expediente electrónico creado del proceso
2	<p>EDITAR PLIEGOS BORRADOR</p> <p>Consiste en el diligenciamiento de los datos específicos en el pliego borrador electrónico, el cual consta de seis secciones: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta. (Ver “Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en el SECOP II) y se remite solicitud de aprobación para publicación del proceso de contratación acorde con los flujos de aprobación definidos, tanto para nivel central como desconcentrado.</p>	3 días hábiles	<p>Servidor público del Grupo de Contratos designado para llevar el proceso</p> <p>En el nivel desconcentrado acorde con su estructura organizacional</p>	Verificación de la edición del expediente electrónico del Proceso de Contratación	Expediente electrónico edición de pliego borrador del proceso

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	APROBAR PLIEGOS BORRADOR De conformidad con el flujo de aprobación definido para la publicación del Pliego definitivo, el o los usuarios aprobadores deberán revisar las condiciones del pliego electrónico, aprobar o rechazar su publicación.	1 día hábil	De conformidad con el flujo de aprobación: los coordinadores del grupo de contrato compras y contratos; el jefe de oficina jurídica y el ordenador del gasto	Revisión de la información para aprobación	Registro de Flujo de aprobación y autorización de publicación
4	PUBLICAR PLIEGOS BORRADOR Una vez revisados y aprobados los pliegos definitivos por parte del Ordenador del Gasto, se procede a la publicación del proceso de menor cuantía para que pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado. Consiste en la revisión de las fechas del cronograma del proceso y la publicación del proceso en SECOP II. (Ver “Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en el SECOP II)	1 día hábil	Servidor público designado por el Coordinador del Grupo de Compras En el nivel desconcentrado acorde con su estructura organizacional	Verificación de la edición del expediente electrónico del Proceso de Contratación	Registro de publicación Proceso publicado en el SECOP II
5	RECIBIR Y DAR RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y MENSAJES RECIBIDOS A LOS BORRADORES DE PLIEGOS DE CONDICIONES. Recibir observaciones y mensajes al pliego borrador electrónico, a través de la plataforma y remitirlos mediante correo electrónico de manera inmediata al área respectiva	Hasta 5 días hábiles	Servidor público designado por el Coordinador del Grupo de Compras. Jefe del Área que requiere la	Revisión de respuestas de las Observaciones	Publicación en el SECOP II de la respuesta a las observaciones y

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>para su respuesta con el fin de que sean analizadas y respondidas en el plazo establecido en el cronograma del proceso. Las áreas responsables deben dar respuesta a todas las observaciones en forma motivada y enviarlas por correo electrónico al funcionario del Grupo Compras encargado del proceso, en el término señalado.</p> <p>NOTA: Las Respuestas a las observaciones que generen modificaciones a la Selección Abreviada serán revisadas por el ordenador del gasto quien podrá acoger o no las respuestas dadas.</p>		<p>contratación</p> <p>En el nivel desconcentrado acorde con su estructura organizacional</p>		mensajes.
6	<p>EDITAR PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS</p> <p>Consiste en la actualización del pliego de condiciones en la plataforma SECOP II con base en las observaciones recibidas a los pliegos borrador y las respuestas a las mismas. (Ver “Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en el SECOP II”) y se remite solicitud de aprobación para publicación del proceso de contratación acorde con los flujos de aprobación definidos, tanto para nivel central como desconcentrado.</p>	3 días hábiles	<p>Servidor público grupo Contratos de la Oficina Jurídica designado para llevar el proceso.</p> <p>En el nivel desconcentrado acorde con su estructura organizacional</p>	Cargue de la información del Proceso de Contratación	Información del pliego de condiciones del proceso cargada en la plataforma SECOP II
7	<p>APROBAR PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS</p> <p>De conformidad con el flujo de aprobación definido para la publicación del Pliego definitivo, el o los usuarios aprobadores deberán revisar las condiciones del pliego</p>	1 día hábil	De conformidad con el flujo de aprobación: los coordinadores del grupo de contrato	Revisión de la información para aprobación	Registro de Flujo de aprobación y autorización de publicación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	electrónico, aprobar o rechazar su publicación.		compras y contratos; el jefe de oficina jurídica y el ordenador del gasto		
8	<p>PUBLICAR PLIEGOS DEFINITIVOS</p> <p>Una vez revisados y aprobados los pliegos definitivos por parte del Ordenador del Gasto, se procede a la publicación del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía para que pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado. (Ver “Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en el SECOP II”).</p> <p>A partir de este momento, el proceso queda abierto para que los Proveedores presenten su manifestación de intereses, en plazos establecidos en el proceso.</p>	1 día hábil	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Servidor público del Grupo de Compras</p> <p>En el nivel desconcentrado acorde con su estructura organizacional</p>	Revisión de la información antes de la publicación del proceso	Registro de publicación Proceso publicado en el SECOP II
9	<p>CONSOLIDAR Y PUBLICAR LAS MANIFESTACIONES DE INTERÉS.</p> <p>Consolidar el total de las manifestaciones de interés en un acta de consolidación de manifestaciones de interés. Cuando el número de posibles proveedores sea igual o inferior a diez (10) se conformará la lista con todos ellos, quienes podrán presentar propuesta para el correspondiente proceso de selección.</p>	3 días hábiles	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Profesional y/o Técnico designado por el Coordinador</p>	Revisión de las manifestaciones de interés y revisión del	Registro de la Publicación del Acta de consolidación de manifestaciones

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Se debe realizar la publicación de la lista de proveedores escogidos en la Plataforma de Secop II, para que los proveedores puedan presentar la oferta</p> <p>Si el número de posibles oferentes es superior a diez (10), la entidad podrá dar paso al sorteo de consolidación de oferentes de que trata el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del decreto 1082 de 2015, para escoger entre ellos máximo diez (10) interesados con quienes continuará el proceso. (Ver políticas de operación)</p> <p>NOTA1: De no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, la entidad declarará desierto el proceso.</p>		<p>del Grupo de Compras.</p> <p>Coordinador Grupo de Compras</p> <p>En el nivel desconcentrado acorde con su estructura organizacional</p>	<p>acta de consolidación de manifestaciones de interés.</p>	<p>de interés</p>
10	<p>RECIBIR Y DAR RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y MENSAJES.</p> <p>Recibir observaciones y mensajes al pliego definitivo, a través de la plataforma y remitirlos mediante correo electrónico de manera inmediata al área respectiva para su respuesta con el fin de que sean analizadas y respondidas en el plazo establecido en el cronograma del proceso. Las áreas responsables deben dar respuesta a todas las observaciones en forma motivada y enviarlas por correo electrónico al funcionario del Grupo Compras encargado del proceso, en el término señalado.</p>	<p>3 días hábiles</p> <p>Nota: esta actividad se puede desarrollar de forma simultánea con la actividad # 7</p>	<p>Servidor público designado por el Coordinador del Grupo de Compras.</p> <p>Jefe del Área que requiere la contratación</p> <p>En el nivel desconcentrado acorde con su estructura</p>	<p>Revisión de respuestas de las Observaciones</p>	<p>Publicación en el SECOP II de la respuesta a las observaciones y mensajes.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>NOTA: Las Respuestas a las observaciones que generen modificaciones a la Selección Abreviada serán revisadas por el ordenador del gasto quien podrá acoger o no las respuestas dadas</p>		organizacional		
11	<p>ELABORACIÓN DE ADENDAS</p> <p>Si como consecuencia del análisis de las observaciones presentadas al pliego definitivo o por necesidad de la entidad, se decida modificar condiciones del mismo, se procederá a realizar la modificación mediante adenda, previa aprobación del ordenador del gasto.</p>	Un día 1 hábil	<p>Servidor público designado por el Coordinador del Grupo de Compras.</p> <p>Jefe del Área que requiere la contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Profesional y/o Técnico designado por el Coordinador del Grupo de Compras</p>	<p>Revisión de respuestas de las Observaciones</p> <p>Adenda</p>	Publicación en el SECOP II de la adenda al proceso.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12	<p>ABRIR Y EVALUAR OFERTAS</p> <p>Cuando se cumple la fecha de cierre del proceso, el SECOP II permite abrir las ofertas y se procede con la publicación del listado de oferentes o acta de cierre del proceso.</p> <p>El SECOP II crea el análisis y muestra la lista de proveedores, la fecha y hora de presentación de la propuesta.</p> <p>Los Comités Evaluadores deberán revisar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de conformidad con el pliego definitivo de las ofertas presentas.</p> <p>Nota: Nota: los comités evaluadores podrán solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta. Esta solicitud se realizará mediante correo electrónico por parte del comité de evaluación y se requerirá a través de la plataforma en la sección de mensajes por el funcionario del grupo compras encargado del proceso.</p>	Máximo 5 días hábiles de acuerdo a las características del proceso.	<p>Profesional y/o Técnico designado por el Coordinador del Grupo de Compras.</p> <p>Servidores públicos designados para la evaluación del proceso.</p> <p>En el nivel desconcentrado acorde con su estructura organizacional</p>	Verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes	Informe de Evaluación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
13	<p>PUBLICAR INFORME DE EVALUACIÓN Y PROPUESTAS</p> <p>Los informes de evaluación se deben radicar en el Grupo de Compras en la fecha y hora establecidas por el ordenador del gasto, para revisión y ajuste cuando sea necesario por parte de los integrantes del comité. Se debe realizar la publicación del informe de evaluación y las propuestas evaluadas en el SECOP II, dando la fecha y hora límite para presentar observaciones.</p>	3 día hábiles	<p>Servidor público designado por el Coordinador del Grupo de Compras.</p> <p>En el nivel desconcentrado acorde con su estructura organizacional</p>	Publicación del Informe en el SECOP II	Soporte de Publicación en el SECOP II
14	<p>RECIBIR OBSERVACIONES Y DAR RESPUESTAS AL INFORME DE EVALUACIÓN.</p> <p>Recibir observaciones y mensajes a la evaluación, a través de la plataforma y remitirlos mediante correo electrónico de manera inmediata a los comités de evaluación con el fin de que sean analizadas y respondidas en el plazo establecido en el cronograma del proceso. Los comités de evaluación deben dar respuesta a todas las observaciones en forma motivada y enviarlas por correo electrónico al funcionario del Grupo de Compras encargado del proceso, en el término señalado, acompañado del informe de evaluación.</p> <p>Nota: Las Respuestas a las observaciones que generen modificaciones a la evaluación serán revisadas por el ordenador del gasto quien podrá acoger o no las respuestas dadas.</p>	Hasta 5 días hábiles	<p>Servidor público designado por el Coordinador del Grupo de Compras.</p> <p>Integrantes de los Comités Evaluadores</p> <p>En el nivel desconcentrado acorde con su estructura organizacional</p>	Revisión de las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación	Registro de publicación de las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación publicadas en el SECOP II

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
15	<p>CONVOCAR LA SESIÓN DEL COMITÉ ASESOR PARA LA CONTRATACIÓN</p> <p>Una vez resueltas las observaciones a los informes de evaluación y se tengan los informes finales, se solicitará incluir en la sesión ordinaria del Comité Asesor para la Contratación, para la revisión de los informes de evaluación y lo presentado en el proceso; para lo cual deberá entregar un consolidado del resultado de la evaluación.</p> <p>Se convocará a los integrantes del comité asesor para la contratación, a los comités evaluadores designados con el fin de que éstos expongan su respectivo informe y respuestas y al Jefe de la Área que requiere la contratación.</p> <p>En dado caso, el comité hará las recomendaciones que considere pertinentes de acuerdo con sus funciones y atribuciones.</p> <p>Una vez consolidadas todas las respuestas a las observaciones, las cuales deben contemplar la recomendación del comité asesor para la contratación, se publicarán en el SECOP, así como el informe de evaluación consolidado.</p>	3 días hábiles	<p>Servidor público con funciones de Coordinador del Grupo de Compras.</p> <p>Servidor público designado por el Coordinador del Grupo de Compras</p> <p>Delegados Departamentales Registradores Distritales</p>	Convocatoria	Acta

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

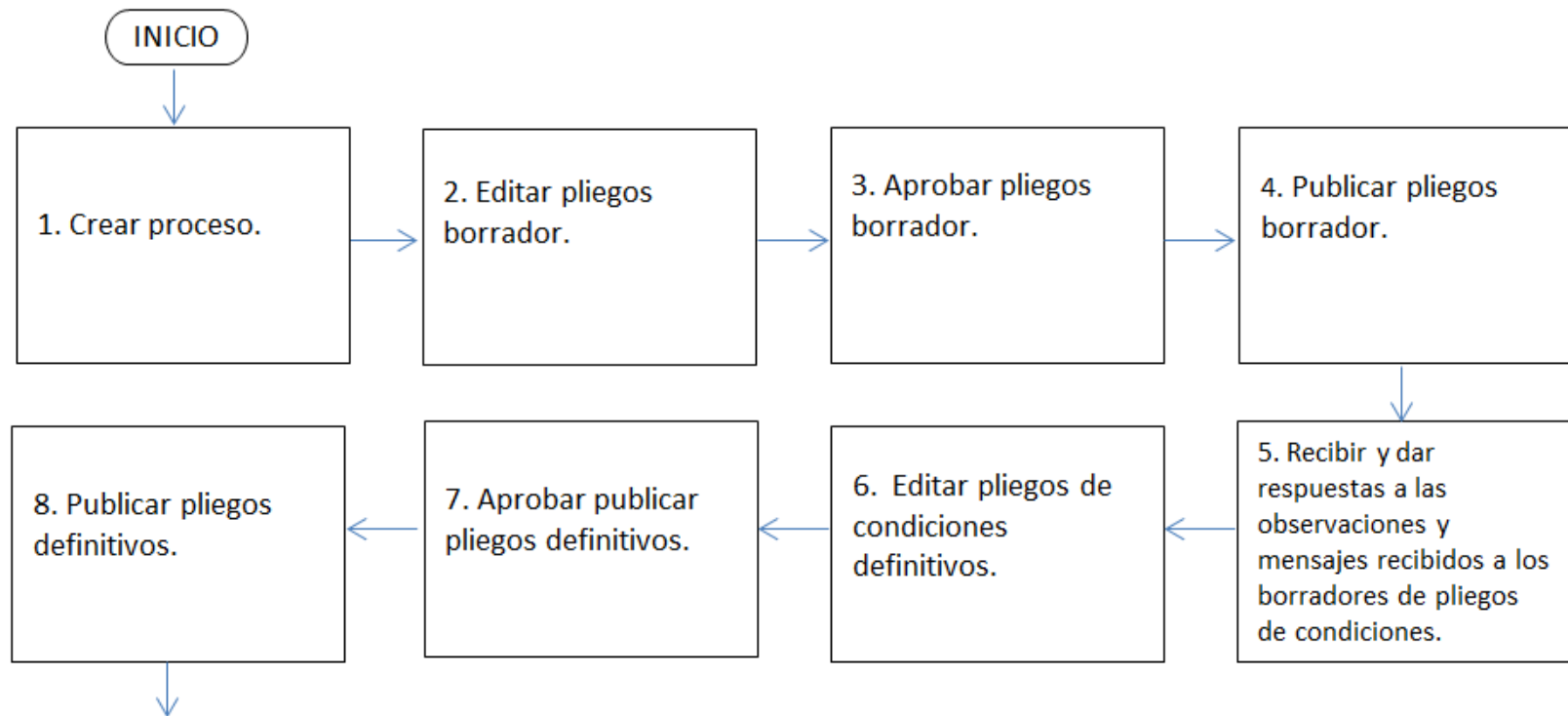
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
16	<p>ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE DECLARATORIA DE DESIERTA O ADJUDICACIÓN</p> <p>Una vez analizados los informes finales y las respuestas dadas a las observaciones presentadas a los informes de evaluación, el ordenador del gasto procede a firmar el acto de adjudicación o la declaratoria de desierta de la misma. (Ver “Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en el SECOP II”)</p> <p>1. ADJUDICACIÓN: Acorde con el informe final de evaluación, se proyecta el acto administrativo de adjudicación, para firma del Ordenador del Gasto previa revisión del Coordinador del Grupo Compras y se procede a su publicación. En la plataforma se indicará el proveedor seleccionado.</p> <p>2. DECLARATORIA DE DESIERTA: En caso que ninguna de las ofertas recibidas haya cumplido con los requisitos del proceso. Se proyecta el acto administrativo de declaratoria de desierta, para firma del Ordenador del Gasto, previa revisión del Coordinador del Grupo Compras y se procede a su publicación. En la plataforma se procede a la cancelación del proceso y diligenciamiento de la justificación.</p>	1 día hábil	<p>Profesional y/o Técnico encargado del proceso</p> <p>Coordinador del Grupo de Compras.</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>En el nivel desconcentrado acorde con su estructura organizacional</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Registradores Distritales</p>	Revisión del informe final de evaluación	Acta de adjudicación o declaratoria de desierta publicada en el SECOP II

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

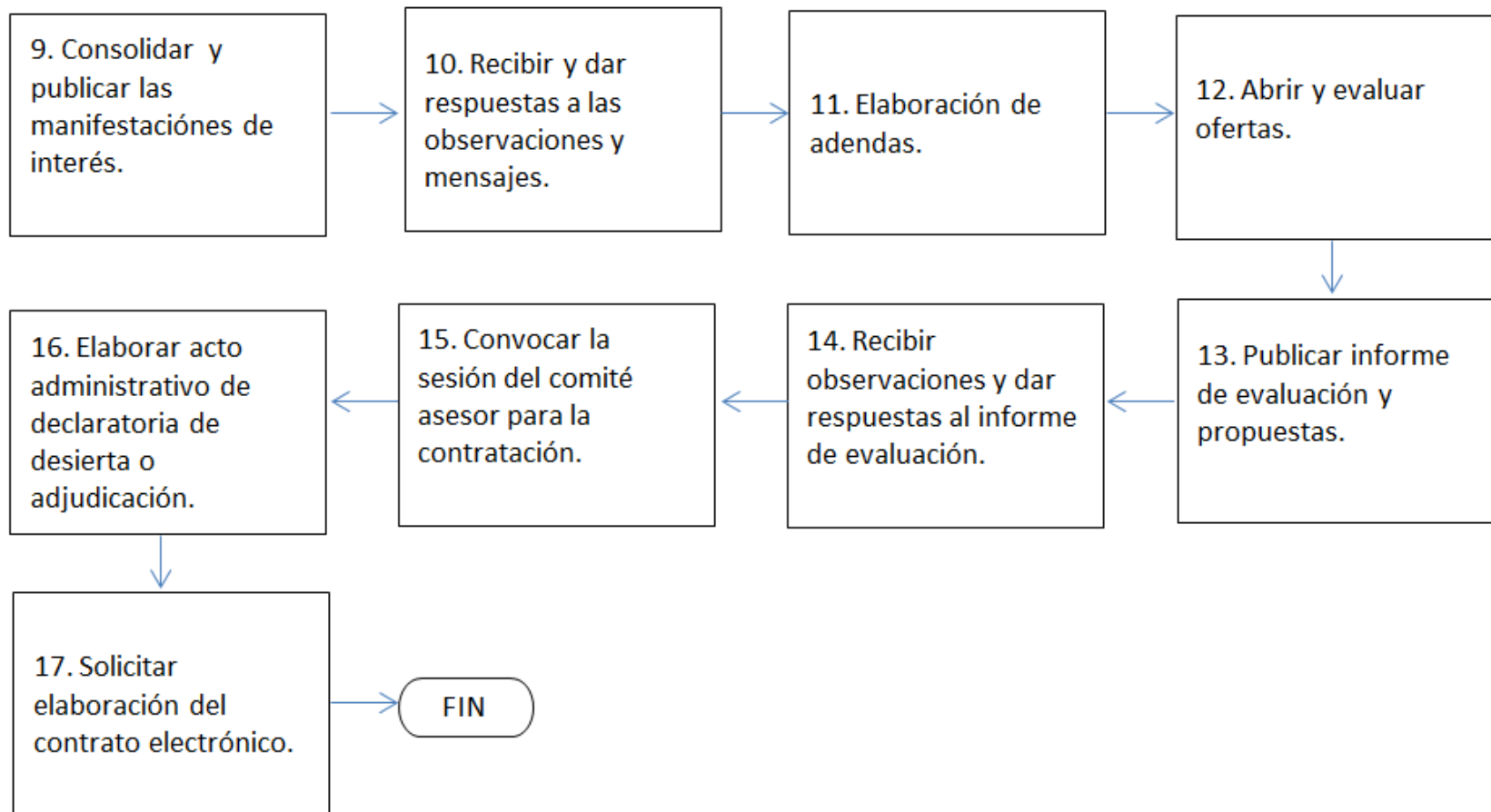
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
17	<p>SOLICITAR ELABORACIÓN DEL CONTRATO ELECTRÓNICO.</p> <p>Una vez concluido el proceso de selección y en caso de resultar adjudicado, se procede a solicitar a la Oficina Jurídica continuar con la elaboración del contrato a través de correo electrónico.</p> <p>En caso que el proceso sea declarado desierto, se procede a comunicar a través de correo electrónico al Área Requirente, solicitando sea radicado nuevamente el proceso en caso de mantenerse la necesidad de la contratación; esta comunicación se hará con copia a la Oficina Jurídica</p> <p>Ver procedimiento: Elaboración, perfeccionamiento y legalización de contratos GCPD12</p>	1 día hábil	<p>Funcionario del Grupo de Compras encargado del proceso</p> <p>Coordinador del Grupo de Compras</p> <p>En el nivel desconcentrado acorde con su estructura organizacional</p>	Solicitud de elaboración del contrato del proceso adjudicado	Correo electrónico de la solicitud.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

9. FLUJOGRAMA



 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

ACTIVIDAD	TIEMPO
Crear proceso.	1 DIA
Editar pliegos borrador.	3 DIAS
Aprobar pliegos borrador.	1 DIA
Publicar pliegos borrador.	1 DIA
Recibir y dar respuestas a las observaciones y mensajes recibidos a los borradores de pliegos de condiciones.	5 DIAS
Editar pliegos de condiciones definitivos.	3 DIA
Aprobar pliegos de condiciones definitivos.	1 DIA
Publicar pliegos definitivos.	1 DIA
Consolidar y publicar las manifestación de interés.	3 DIAS
Recibir y dar respuestas a las observaciones y mensajes.	
Elaboración de adendas.	1 DIA
Abrir y evaluar ofertas.	5 DÍAS
Publicar informe de evaluación y ofertas.	3 DÍAS
Recibir observaciones y dar respuestas al informe de evaluación.	5 DÍAS
Convocar la sesión del comité asesor para la contratación.	3 DÍAS
Elaborar acto administrativo de declaratoria de desierta o adjudicación.	1 DIA
Solicitar elaboración del contrato electrónico.	1 DIA

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD16
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA PLATAFORMA SECOP II	VERSIÓN	0

11. **ANEXOS**
N.A.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Javier Dario Sastoque Gómez Coordinador Grupo de Compras	Luis Fernando García Cerón Director Administrativo	Carlos Alfonso Garzón Saboya Gerente Administrativo y Financiero
	REVISIÓN TÉCNICA José Luciano Torres Cabrera Profesional Especializado	APROBACIÓN TÉCNICA Cástulo Morales Payares Jefe de Planeación
FECHA: 16/07/2018	FECHA: 21/08/2018	FECHA: 18/09/2018