



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

## INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo un proceso de selección de proponentes a través de la modalidad Selección abreviada de Menor cuantía, cumpliendo con la normativa vigente por la ley y por el Municipio de Palmira.

### 2. ALCANCE

Este Instructivo inicia con la verificación de inclusión del bien o servicio a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones, continuando con las actividades para la selección del proponente y finaliza con la organización del expediente electrónico.

### 3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Es responsabilidad de los Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina la aplicación de este instructivo en los procesos de Selección Abreviada Menor Cuantía.
- 3.2. Es responsabilidad de los Servidores Públicos de las dependencias cumplir con el Rol asignado en cada una de las actividades de este instructivo.
- 3.3. Es responsabilidad del Director(a) de Contratación apoyar jurídicamente durante el procedimiento.

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **ACTA:** Es el documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión e indicar sus cargos y/o grados.
- 4.2. **AUDIENCIA PÚBLICA:** Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos, así como si hay lugar, al pronunciamiento de las decisiones de la administración que serán formalizadas mediante acto administrativo.
- 4.3. **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - CCE:** Es el ente rector de la política nacional en materia de compras públicas. Es quien imparte los lineamientos generales en materia de eficiencia y racionalización de la contratación estatal. Adicionalmente es la encargada de estructurar los Acuerdos Marco de Precios y opera tanto la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC como el Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA**

- 4.4. COMITÉ EVALUADOR:** Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o manifestaciones de interés presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona.
- 4.5. CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la unidad ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.
- 4.6. CONTRATO:** Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.
- 4.7. DOCUMENTO TIPO:** Son documentos de obligatorio cumplimiento para el Municipio y a través de los cuales se estandarizan los requisitos habilitantes, factores de evaluación y requisitos que representan buenas prácticas contractuales en los procesos de contratación, por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.
- 4.8. ESTUDIOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos son soporte para elaborar el proyecto pliegos, los pliegos condiciones, y el contrato. Documento en el cual se define el objeto a contratar, la descripción de la necesidad, la justificación, condiciones técnicas exigidas, valor estimado del contrato, plazo de ejecución, requisitos habilitantes, los criterios de selección de las ofertas, imputación presupuestal, tipo de contrato, forma de pago, obligaciones del contratista, obligaciones de la entidad, supervisión, riesgos del contrato, amparos mínimos del mismo y la indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.
- 4.9. EVALUACIÓN DE OFERTAS:** Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario, ya sea de manera conjunta o individual, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas o manifestaciones de interés presentadas.
- 4.10. FICHA TÉCNICA:** Documento contentivo de las especificaciones técnicas de un bien o servicio.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA**

- 4.11. INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos o mínima cuantía, que tiene a cargo la función de verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad del mismo, así lo requiera.
- 4.12. ORDENADOR DEL GASTO:** Es el delegatario del nivel que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de su dependencia delegada en contratación.
- 4.13. PROPONENTE:** Es la persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.
- 4.14. SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP):** Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del gobierno nacional, este sistema tiene 3 plataformas que lo conforman, TVEC, SECOP I y SECOP II.
- 5. POLÍTICA DE OPERACIÓN**
- 5.1.** Se deben priorizar los procesos de contratación según la importancia o necesidad del servicio, que brinda soporte a toda la administración Municipal, en la revisión, desarrollo del proceso de selección y dando la asesoría precisa desde el conocimiento y experiencia para resolver las inquietudes respecto al proceso de contratación.
- 5.2.** En Este Instructivo el Abogado asignado será el profesional que determine el Director de Contratación Pública, que será el responsable del seguimiento de cada uno de los procesos contractuales hasta la suscripción del contrato y la revisión de pólizas para su aprobación.
- 5.3.** De todos los documentos que se generen en la ejecución contractual tanto electrónicos como digitalizados deberán ser gestionados en el contrato electrónico cumplimiento lo establecido por el principio de publicidad, por la parte generadora del documento.
- 5.4.** Para el sorteo, si el Municipio recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. Así mismo deberá establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA

Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Municipio informe a los interesados el resultado del sorteo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ÍTEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
	<b>Viene del Instructivo Planeación de la contratación</b>			
1	<p>¿El proceso está incluido en el Plan anual de Adquisiciones? Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien, servicio u obra a contratar se encuentre incluido y la información allí contenida corresponda a la información de los documentos precontractuales.</p> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad Número 2, de lo contrario el área solicitante debe solicitar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones para incluir el bien, servicio u obra a adquirir. Deberá aplicar el Instructivo <b>Planeación de la Contratación</b>.</p>	P	Equipo Gestor de estudios y documentos previos	Plan Anual de Adquisiciones
2	<p>Revisar que se encuentren completos los documentos precontractuales para ser cargados en el expediente electrónico en el SECOP II, aprobado por el Secretario o Director solicitante de la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Previos en el formato (<b>Verificar Formato Vigente</b>)</li><li>• Análisis del sector en el formato (<b>Verificar formato Vigente</b>)</li><li>• Matriz de riesgos.</li><li>• CDP (si aplica).</li><li>• Ficha técnica (cuando se requiera).</li><li>• Licencias, permisos, estudios, autorizaciones y avalúos (cuando se requiera).</li></ul> <p>y los demás documentos que se requieran para el proceso contractual</p> <p><b>Nota 1:</b> Estos documentos podrán variar si el proceso de selección se adelanta a través de documentos tipo. <b>Nota 2:</b> El CDP también podrá ser solicitado con la publicación de los documentos en estado definitivo.</p>	H	Abogado de la Secretaría, Dirección u Oficina solicitante.	Expediente electrónico



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**ACTIT- 008**  
Versión.01  
07/04/2025

**INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA**

Página 5 de 17

3	Designar un abogado para que realice el seguimiento de esta solicitud y revise y analice la documentación adjunta.	H	Director de Contratación Pública	Asignación Abogado
4	Revisar la completitud de los documentos, desde el punto de vista jurídico, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección aplicable, sus fundamentos jurídicos y los documentos soporte.  En caso de no cumplir se devolverá por el mismo medio como fue radicado a la Secretaría o Dirección solicitante para que Equipo Gestor de estudios y documentos previos genere modificaciones.	V	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Estudios y Documentos previos
5	Elaborar documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de convocatoria en el formato <b>Aviso De Convocatoria (Verificar Formato Vigente)</b> para ser gestionado en SECOP II.</li> <li>• Documento complementario al proyecto de pliego electrónico.</li> </ul> <b>Nota:</b> Revisar el equipo del proceso contractual para adelantar las gestiones contractuales en SECOP II. <b>Nota 1:</b> Estos documentos podrán variar si el proceso de selección se adelanta a través de documentos tipo.	A	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-013 – Aviso de Convocatoria  ACTFO-047 – Proyecto de Pliego de Condiciones
6	El Director de Contratación Pública Suscribe el Aviso de convocatoria.  Cada Secretario o Director suscribe el documento complementario al proyecto de pliego electrónico, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia.  <b>NOTA:</b> El documento complementario al proyecto de pliego electrónico de los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública.  El documento complementario al proyecto de pliego electrónico de los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo	H	Director de Contratación Pública  Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina  Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda	ACTFO-013 – Aviso de Convocatoria



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA**

	de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberán ser suscritos por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.			
7	Cargar y gestionar el proceso contractual en el SECOP II.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Pliego Electrónico
8	Creado el proceso se deberá diligenciar el pliego electrónico con las condiciones allí solicitadas y se cargarán los documentos precontractuales entre ellos el documento complementario al pliego electrónico y demás documentos propios de la etapa de planeación.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-007 – Pliego de Condiciones Definitivos
9	Una vez diligenciado el pliego electrónico se deberá enviar a flujo de aprobación para su publicación.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Pliego Electrónico
10	Revisar en el SECOP II los módulos de observaciones y mensajes para verificar si existen observaciones al pliego electrónico por parte de los posibles oferentes o si se recibieron solicitudes para limitar la convocatoria a Mipymes.  Remitir observaciones y mensajes allegados en esta fase por correo electrónico al integrante respectivo del Equipo Gestor de estudios y documentos previos, según su competencia.	V	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Observaciones presentadas al Pliego electrónico  Correo electrónico.
11	Proyectar respuesta a las observaciones y enviar al Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública.	A	Equipo Gestor de estudios y documentos previos	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
12	Verificar que en caso de recibir solicitudes de convocatoria limitada a Mipymes, los interesados cumplan con tal condición, y que mínimo se hayan recibido dos (2) solicitudes. En este caso se sigue con la siguiente actividad.  En caso contrario de NO recibir solicitudes de convocatoria limitada a Mipymes, se pasa a la actividad No.14.	V	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Solicitudes Limitación a Mipymes



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA

13	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública, elabora el Acto administrativo donde se indique la limitación a Mipymes.</p> <p>Cada Secretario, Director o Jefe de Oficina suscribe el Acto administrativo de limitación a Mipymes, de acuerdo a su competencia, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia.</p> <p><b>NOTA:</b> El aviso para los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública.</p> <p>El aviso para los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberá ser suscrito por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda..</p> <p>El Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá cargar el Aviso de limitación a Mipymes, en el SECOP II.</p>	A	<p>Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina</p> <p>Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p> <p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p>	ACTFO-019 – Resolución de Apertura
14	<p>Revisar y consolidar respuestas a las observaciones presentadas al Pliego electrónico por parte de la totalidad de integrantes del Equipo Gestor de estudios y documentos previos.</p> <p>Cada Secretario o Director suscribe las respuestas a las observaciones presentadas al Pliego electrónico, de acuerdo a su competencia, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia.</p> <p><b>NOTA:</b> El documento consolidado de respuestas para los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a</p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina</p> <p>Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p>	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA

	<p>la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública.</p> <p>El documento consolidado de respuestas para los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberá ser suscrito por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p> <p>Dar respuesta a dichas observaciones en el módulo de observaciones o de mensajes en el SECOP II según corresponda en los tiempos indicados en el pliego electrónico.</p>		<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Equipo Gestor de estudios y documentos previos</p>	
	<p>¿Continúa el proceso? Establecer la conveniencia de continuar o no el Proceso de Contratación con base en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas, previa recomendación del Equipo Gestor de estudios y documentos previos</p> <p><b>NO:</b> continúa, pasa a la siguiente actividad. <b>SI:</b> continúa, pasa a actividad No 16.</p>	N/A	N/A	N/A
15	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá elaborar aviso de cancelación del Proceso de Contratación, gestionar firma por parte de cada Secretario de Despacho o Directores. Y posteriormente Devolver el proceso a la Secretaría o Dirección solicitante.</p> <p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá publicar el Aviso de cancelación del Proceso de Contratación en el módulo de mensajes del SECOP II y deberá cancelar el proceso desde el pliego electrónico.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-043 - Aviso Informativo - Cancelación  Proceso cancelado en plataforma SECOP
16	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública debe elaborar la resolución de apertura del proceso de contratación en el formato <b>ACTFO-019 Resolución De Apertura</b>, y posteriormente deberá ser firmada por el Director de Contratación Pública.</p> <p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá publicar en SECOP II Acto Administrativo de Apertura del proceso de contratación (firmado), y los documentos ajustados que haya lugar denominados como "definitivos".</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Director de Contratación Pública	ACTFO-019 – Resolución de Apertura



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA

17	<p>En los procesos de Selección Abreviada de Menor Cuantía los interesados a través del SECOP II expresarán su intención de participar en el proceso o manifestación de interés, en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación.</p> <p>La manifestación del interés en participar constituye requisito habilitante para la presentación de la oferta. (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.2.20 numeral 1)</p> <p>Cuando se reciben más de diez (10) manifestaciones de interés debidamente por parte de proveedores se realizará el sorteo de consolidación de proponentes siguiendo procedimiento señalado en el documento complementario al pliego electrónico de condiciones para tal efecto.</p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Director de Contratación Pública</p>	<p>ACTFO-050 - Listado De Consolidación De Posibles Oferentes</p>
18	<p>Realizado el sorteo se publicará el listado de seleccionados en el proceso contractual conforme a lo establecido en los manuales y guías de Colombia compra eficiente para la manifestación de interés.</p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p>	<p>Listado Oferentes Seleccionados</p>
19	<p>Recibir en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, a través de la plataforma SECOP II observaciones o aclaraciones presentadas al pliego definitivo por parte de los posibles oferentes.</p> <p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá remitir observaciones y mensajes allegados en esta fase por correo electrónico al integrante respectivo del Equipo Gestor de estudios y documentos previos, según su competencia.</p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p>	<p>Observaciones y mensajes allegados por correo electrónico</p>
20	<p>El Equipo Gestor de estudios y documentos previos proyecta respuesta a las observaciones o aclaraciones presentadas al pliego definitivo y envía al Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública.</p> <p>Para lo anterior se utiliza el formato <b>Respuesta A Observaciones (Verificar Formato Vigente)</b>.</p>	H	<p>Equipo Gestor de estudios y documentos previos</p>	<p>ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.</p>



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA

21	<p>El Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá revisar y consolidar respuestas a las observaciones o aclaraciones presentadas al pliego definitivo entregadas por parte de la totalidad de integrantes del Equipo Gestor de estudios y documentos previos.</p> <p>Deberá dar respuesta a dichas observaciones en el SECOP II en el módulo de observaciones o de mensajes según corresponda en los tiempos indicados en el pliego electrónico.</p> <p>La suscripción de respuestas a las observaciones o aclaraciones presentadas al pliego definitivo entregadas deberá realizarla cada Secretario o Director.</p> <p><b>NOTA:</b> El documento de respuesta a las observaciones del pliego definitivo de los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública.</p> <p>El documento de respuesta a las observaciones del pliego definitivo de los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberán ser suscritos por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina</p> <p>Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p>	<p>ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones - Publicado en SECOP II</p>
22	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública realiza análisis para determinar si se requiere o no Adenda, de acuerdo con las respuestas a las observaciones.</p>	V	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p>	<p>ACTFO-010 – Adenda - Si aplica</p>
23	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá gestionar Adenda en la plataforma SECOP II, ajustando las condiciones y documentos pertinentes, en el formato <b>Adenda (Verificar Formato Vigente)</b>.</p> <p>Cada Secretario o Director suscribe las adendas correspondientes a las respuestas realizadas a las observaciones del pliego definitivo, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia.</p>	A	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina</p>	<p>Adenda en el SECOP II</p>



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA**

	<p><b>NOTA1:</b> Las adendas de los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública.</p> <p>Las adendas de los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberán ser suscritas por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p> <p>Las adendas que modifiquen el cronograma deberán ser suscritas por el Director de Contratación Pública.</p> <p><b>Nota 2:</b> El plazo máximo para publicación de adendas es conforme a lo establecido en la ley aplicable.</p>		<p>Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p> <p>Director de Contratación Pública.</p>	
24	<p>Llegado el plazo máximo de presentación de ofertas se deberá revisar el correo electrónico indicado en el documento complementario para verificar si proveedores interesados han enviado mensaje informando posible indisponibilidad (de ser así, deberá únicamente actuar bajo las indicaciones del protocolo para actuar ante la indisponibilidad).</p> <p>De no existir mensajes de posible indisponibilidad, deberá abrir las ofertas y publicar el listado de oferentes generado en el SECOP II.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-050 - Listado De Consolidación De Posibles Oferentes
25	<p>El Director de Contratación Pública deberá designar el Comité Evaluador, mediante acto administrativo, el cual estará conformado según lo indicado en el Manual de Contratación. Para esto usar el formato <b>Resolución Designación Comité Evaluador (Verificar Formato Vigente)</b></p>	H	Abogado Asignado Director de Contratación Pública	ACTFO-017 - Resolución de Designación del Comité Evaluador



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA**

26	<p>El Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública, una vez descargadas las ofertas deberá revisar si en algunos documentos de las ofertas presentadas se ha solicitado confidencialidad, determinando si dichos documentos requieren confidencialidad y en caso de no aplicar confidencialidad, deberá rechazar dicha solicitud.</p> <p>Determinar la existencia de conflictos de interés, de conformidad con el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las Propuestas, las cuales serán decididas por el superior jerárquico.</p> <p>Una vez descargados los documentos de cada oferta deberá realizar entrega estas a los miembros del Comité Evaluador, por medio electrónico y/o magnético, o gestionando acceso a la plataforma SECOP II.</p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Comité evaluador</p>	Ofertas enviadas
27	<p>Verificar los requisitos habilitantes de cada una de las ofertas presentadas y calificar requisitos ponderables según corresponda.</p> <p>Las ofertas deben ser evaluadas de acuerdo con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones y se utilizará el formato <b>ACTFO-014 Informe De Evaluación</b></p>	H	Comité Evaluador	ACTFO-014 - Informe de Evaluación
28	Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable.	V	Comité Evaluador	Solicitud información adicional o aclaraciones (Si aplica)
29	<p>Realizar la solicitud de subsanación y/o solicitud de aclaración de los requisitos a uno o más oferentes, a través del módulo de mensajes en la plataforma SECOP II.</p> <p>Agregar documentos allegados por mensaje a la oferta de cada proponente y realizar entrega de los documentos enviados por los proponentes como subsanaciones y/o aclaraciones de oferta a los miembros del Comité Evaluador, por medio electrónico.</p>	A	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Comité Evaluador.</p>	Remisión de documentos y/o aclaraciones.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA**

30	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá revisar y consolidar el informe de evaluación, el cual debe contener la información de las evaluaciones hechas por el Comité en el formato <b>ACTFO-014 Informe De Evaluación</b>, a su vez deberá gestionar la firma por parte de los integrantes del Comité Evaluador.</p> <p>Este informe de evaluación consolidado deberá cargarse en el SECOP II y se dará el tiempo de traslado correspondiente.</p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Comité Evaluador</p>	ACTFO-014 - Informe de Evaluación
	<p><b>¿El proceso se adjudica?</b></p> <p><b>SI:</b> se continúa en la siguiente actividad. <b>NO:</b> continúa en actividad 34.</p>	N/A	N/A	N/A
31	<p>El abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá proyectar el Acto Administrativo de Adjudicación motivado del contrato en el formato <b>Resolución De Adjudicación y/o Declaratoria De Desierta (Verificar Formato Vigente)</b>, posteriormente gestionará firma del competente.</p> <p>La suscripción del acto administrativo de adjudicación del proceso de selección deberá realizarla cada Secretario Despacho o Director.</p> <p><b>NOTA:</b> El acto administrativo de adjudicación de los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública.</p> <p>El acto administrativo de adjudicación de los que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberán ser suscritos por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p> <p>Publicar la Resolución de adjudicación en la sección de SECOP II y una vez se complete el flujo de aprobación de</p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina</p> <p>Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p>	<p>ACTFO-018 - Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta</p> <p>ACTFO-046 - Acta de Audiencia de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta</p>



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA

	<p>adjudicación en la información de la selección el acto administrativo de adjudicación del contrato junto con los demás soportes de la adjudicación.</p> <p>Seleccionar en la plataforma SECOP II al proponente seleccionado (adjudicatario) y gestionar la adjudicación como corresponde en la plataforma.</p>			
32	<p>Adjudicado el proceso se deberá editar la información del contrato electrónico adjuntando el clausulado y los documentos de la oferta presentados por el proponente en la sección de documentos del contrato y enviando a flujo de aprobación.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Contrato Electrónico
33	<p>El contrato electrónico deberá tener mínimo 2 flujos de aprobación para su suscripción, el primero de ellos es el flujo de envío del contrato al proveedor (contratista) y luego se deberá enviar a flujo de aprobación del Secretario de Despacho o Director para que el contrato quede suscrito.</p> <p>La delegación de cada contrato se realizará de acuerdo con el Decreto de delegación vigente y al Manual de contratación.</p> <p><b>Inicia el Instructivo Ejecución Contractual</b></p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina	Contrato Electrónico
34	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública, elabora el Acto Administrativo de declaratoria de desierta del proceso de selección en el formato <b>Resolución De Adjudicación Y/O Declaratoria De Desierta (Verificar Formato Vigente)</b></p> <p>El Secretario de Despacho o Director del proceso suscribe el Acto Administrativo de declaratoria de desierta del proceso de selección.</p> <p><b>NOTA:</b> El Acto administrativo de declaratoria desierta para los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública.</p> <p>El Acto administrativo de declaratoria desierta para los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina  Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.	ACTFO-018 - Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA**

	<p>municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberán ser suscritos por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p> <p>Publicar en el módulo de mensajes en la plataforma de SECOP II el acto administrativo de declaratoria desierta y dar plazo para su recurso de reposición.</p>			
35	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública debe verificar si se presentó recurso de reposición en la plataforma SECOP II.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Recurso de reposición recibido en SECOP II.
36	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá resolver recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.</p> <p>Si se confirma el acto de declaratoria desierta, en la plataforma SECOP II.</p> <p>Publicar en SECOP el Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición confirmando o aclarando la declaratoria de desierta.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina	Acto Administrativo - Respuesta Recurso de reposición - Resolución
37	<p>Verificar la completitud del expediente electrónico.</p>	V	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Expediente electrónico
38	<p>Cancelar proceso desde el pliego electrónico en la plataforma SECOP II.</p>	A	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Expediente electrónico
	<b>Fin del Procedimiento</b>	N/A	N/A	N/A

**7. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- ACTFO-010 - Adenda
- ACTFO-013 – Aviso de Convocatoria
- ACTFO-017 - Resolución de Designación del Comité Evaluador
- ACTFO-018 - Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta
- ACTFO-019 –Resolución de Apertura



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA**

- ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
- ACTFO-025 - Contrato De Compraventa
- ACTFO-026 - Contrato De Consultoría
- ACTFO-027 - Contrato De Seguros
- ACTFO-028 - Contrato Interadministrativo
- ACTFO-029 - Contrato De Obra
- ACTFO-031 - Contrato De Suministro
- ACTFO-041 - Contrato De Fiducia Pública
- ACTFO-050 - Listado De Consolidación De Posibles Oferentes
- ACTFO-051 – Estudios Previos
- ACTFO-052 – Estudio del Sector
- ACTFO-058 - Contrato De Comisión
- ACTFO-043 - Aviso Informativo
- ACTFO-016 - Nota Aclaratoria
- ACTFO-047 – Proyecto de Pliego de Condiciones
- ACTFO-007 – Pliego de Condiciones Definitivos
- ACTFO-018 - Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta
- ACTFO-046 - Acta de Audiencia de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta
- ACTFO-014 - Informe de Evaluación
- ACTFO-039 – Lista de Chequeo procesos de Selección

**8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Plan Anual de Adquisiciones
- Expediente Electrónico
- Acto Administrativo aclarando, confirmando o revocando Recurso de reposición - Resolución
- Contrato Electrónico
- Recurso de reposición recibido en SECOP II.
- Observaciones y mensajes allegados por correo electrónico
- Pliego Electrónico
- Observaciones presentadas al Pliego electrónico
- Correo electrónico.
- Designación Abogado
- Solicitudes Limitación a Mypimes
- Listado Oferentes Seleccionados
- Solicitud información adicional o aclaraciones

**Nota 1:** Estos documentos podrán variar si el proceso de selección se adelanta a través de documentos tipo.

