

1. OBJETO:

Establecer la descripción de las actividades para la adquisición de bienes y/o servicios que requiere la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, bajo la modalidad de selección por mínima cuantía.

2. ALCANCE:

Este procedimiento deberá ser aplicado por los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual de la UAESP, en la etapa precontractual.

3. DEFINICIONES:

Aceptación de oferta: Este documento debe ser suscrito por el ordenador del gasto y equivale a la adjudicación y el contrato dentro del proceso de selección de mínima cuantía.

Profesional SAL: Abogado(s) de la Subdirección de Asuntos Legales, asignado(s) para apoyar el trámite contractual.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública a que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Traslado: Es poner en conocimiento del proponente o los interesados un documento precontractual otorgándole un plazo para que éste pueda presentar las observaciones que estime pertinentes.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Establecer la necesidad de contratación. Diligenciar el formato de estudios previos de acuerdo con la modalidad de selección.		Director, Subdirector y/o jefe de Oficina solicitante	Formato de estudio previo
2	Radicar en el aplicativo ORFEO la solicitud de inicio de trámite del proceso contractual. Una vez el estudio previo se encuentre estructurado, procederá a radicar la solicitud a la Subdirección de Asuntos Legales para iniciar el proceso contractual.	Verificar la trazabilidad en el aplicativo ORFEO	Subdirector y/o jefe de Oficina solicitante.	Estudios previos, anexos y soportes de la etapa de planeación
3	Revisar el estudio previo y anexos. Revisa el cumplimiento de los requisitos de la modalidad de selección. En caso que la documentación no esté completa, a través del medio más expedito proyectada por el profesional a cargo, se devuelve la documentación, para que el solicitante subsane los faltantes.		Abogado designado del proceso contractual	Trazabilidad por el gestor documental
4	Elaborar la invitación pública. Una vez ajustados los estudios previos y		Abogado designado del	Invitación Pública

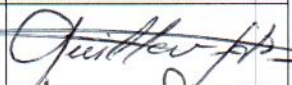


No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	documentos soportes, se elabora la invitación pública.		proceso contractual Ordenador de Gasto.	
5	Efectuar la publicación del proceso contractual. Publicar la invitación pública junto con los estudios previos y los demás documentos en el Portal Único del Contratación Estatal.	Verificación de publicación en el SECOP	Abogado designado del proceso contractual Auxiliar administrativo	Reporte de publicación SECOP
6	Trasladar la invitación pública mediante la publicación en el Portal Único de Contratación Estatal. Recibe las observaciones a que haya lugar por parte de interesados. El plazo mínimo para recibir observaciones al proyecto es de un (1) día hábil.		Abogado designado del proceso contractual Auxiliar administrativo	Reporte de publicación SECOP
7	Responder y publicar las observaciones presentadas. La Unidad debe emitir respuesta a cada una de las observaciones presentadas y publicarlas en el SECOP.	Publicar en el SECOP, según el cronograma definido.	Subdirector y/o jefe de Oficina solicitante. Abogado designado del proceso contractual Auxiliar administrativo	Documento de preguntas y respuestas. Reporte de publicación SECOP
8	Modificar la invitación pública. Con base en las respuestas a las observaciones se procede a modificar la invitación pública mediante adenda (Si aplica). Las adendas no podrán expedirse el mismo día previsto para el cierre.	Verificar que la publicación en SECOP se encuentre dentro de los términos establecidos en la norma.	Abogado designado del proceso contractual Auxiliar administrativo	Adenda Reporte de publicación SECOP
9	Recibir las propuestas. Según el cronograma del proceso procede a cerrar el mismo y a recibir propuestas.		Abogado designado del proceso contractual Subdirector de Asuntos Legales	Acta de cierre
10	Evaluar las propuestas presentadas. Dentro del término señalado en el cronograma del proceso, se evalúan las propuestas presentadas, teniendo en		Comité evaluador	Informe de evaluación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	cuenta lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.			
11	Trasladar el informe de evaluación a los proponentes, mediante la publicación en el Portal Único de Contratación Estatal. El plazo mínimo para recibir observaciones a las evaluaciones es de un (1) día hábil.		Abogado designado del proceso contractual Auxiliar administrativo	Reporte de publicación de SECOP
12	Emitir respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes y de ser necesario reevaluar (si aplica).		Comité evaluador	Documento de preguntas y respuestas.
13	Expedir comunicación de aceptación de oferta o acto administrativo declarando desierto el proceso. Se notifica a los proponentes, estos documentos deben ser comunicados en SECOP. Si el proceso fue declarado desierto, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto administrativo, procede el recurso de reposición, el cual debe ser resuelto por la Unidad.	Cumplimiento del cronograma del proceso	Ordenador de Gasto Subdirector de Asuntos Legales	Aceptación de oferta y/o declaratoria de desierto del proceso. Reporte de publicación de SECOP Respuesta al recurso de reposición.

5. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	11/08/2017	Versión inicial

6. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Guillermo Fernando Varón	Profesional Especializado Subdirección de Asuntos Legales	
	Luisa Fernanda Santiago Delvasto	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
	Luz Dary Cuevas Muñoz	Contratista de la Subdirección de Asuntos Legales	
Revisó	Diego Iván Palacios Doncel	Subdirector Asuntos Legales	
Aprobó	Alejandro Enrique Lobo Sagre	Jefe Oficina Asesora de Planeación	