	<b>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	Código PR-JC-005
		Serie 161-3.8
	<i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR – SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTIA</i>	Versión 02
		Página 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Adquirir bienes y servicios a través de la metodología de Selección Abreviada-Menor cuantía de manera transparente, eficiente y eficaz; acorde a la metodología y al marco legal establecido.

## 2. ALCANCE


La modalidad de contratación selección abreviada-menor cuantía aplica para la adquisición o suministro de bienes y servicios cuyo valor del contrato este dentro del rango de la menor cuantía en el presupuesto de la entidad, características técnicas no uniformes o por declaratoria desierta de un proceso de licitación.

## 3. DEFINICIONES

Bienes y servicios cuyo valor equivalga al monto de la menor cuantía establecido de acuerdo al presupuesto de la entidad.

## 4. CONDICIONES GENERALES

- La publicidad se realiza en el Sistema Electrónico para la Contratación (Secop), a través del portal único de contratación.
- La publicación electrónica de los actos y documentos debe hacerse en la fecha de su expedición, o más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El plazo general de su permanencia se extenderá hasta dos años después de la fecha de liquidación del contrato o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda.
- Cuando se declare desierta la selección, se declara esta situación mediante acto administrativo y se publica en el SECOP.
- En caso de declararse desierta la selección, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga puede iniciarlo nuevamente a partir del pliego de condiciones definitivo.
- En ningún caso se expide y publica adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.
- Cuando en una convocatoria existan más de 10 proponentes se hace un sorteo, para escoger un número no inferior a este que puede presentar la oferta en el proceso de selección y cuando el número de proponentes sea inferior a 10, el proceso de selección aplica para todos. El sorteo se realiza en audiencia pública, previa comunicación a aquellos que manifestaron participar.
- La presentación del interés de los oferentes en participar en el proceso de contratación se debe realizar dentro de los tres primeros días hábiles a la publicación de la convocatoria. Toda oferta de interés presentada después de esta fecha deberá ser

	<b>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	Código PR-JC-005
		Serie 161-3.8
	<i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR – SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTIA</i>	Versión 02
		Página 1 de 9

rechazada. Si no se presenta ningún oferente, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga declarara el proceso desierto.


- Inicialmente se publica el proyecto pliego de condiciones en el secop y reciben las observaciones q presenten, se da respuesta a las mismas desde el punto de vista técnico jurídico o financiero, posteriormente y con producto de esas observaciones se establece el pliego de condiciones establecidas.
- Cuando sea el caso las partes en mutuo acuerdo podrán de manera justificada suspender la ejecución del contrato mediante la utilización del formato FT-JC- 024 FORMATO SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.
- De darse la situación anterior de debe dar inicio al contrato mediante el formato FT-JC-055 FORMATO REINICIO DEL CONTRATO.
- Para adicionar los contratos en valor se debe ajustar al artículo 40 de la ley 80 de 1993, también se puede ajustar el contrato en tiempo según las necesidades que considere la entidad para el buen ejercicio del contrato, mediante el FT-JC-025 FORMATO OTRO SI MODIFICATORIO ADCIONAL A CONTRATO.

Nota: cuando se adicione el contrato en valor se debe diligencias el formato FT- JC-026 ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA ADICIONAR EL CONTRATO,

igualmente se solita CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) y CRP (Certificado de Registro Presupuestal).


## 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1	Verificar la viabilidad de la adquisición de bienes y servicios (Principio de planeación)
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Verificar que existen los estudios previos del bien que se va a comprar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*presupuesto</li> <li>*plan de adquisiciones</li> <li>*plan anual de inversión</li> <li>*flujo de caja</li> <li>*banco de proyectos</li> <li>*licencias y permisos (ambientales, de obra, permisos para construcción)</li> </ul> <p>Una vez agotado el principio de planeación procede con las siguientes actividades de la adquisición</p>
RESPONSABLE	Oficina gestora
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Ninguno
PUNTOS DE CONTROL	NA

	<b>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	Código PR-JC-005
		Serie 161-3.8
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR – SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTIA</b>	Versión 02
		Página 1 de 9

<b>ACTIVIDAD 2</b>	Elaborar Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad
<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<p>La Oficina gestora elabora los estudios previos en el formato FT-CNTR- 019 ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA, de acuerdo a la necesidad identificada en su proceso y clasificada de acuerdo a la necesidad de bienes y servicios de conformidad con el código estándar de bienes, productos y servicios de las naciones unidas nivel 4.</p> <p>Se realiza un estudio de mercados que implica estudio de oferta y demanda del bien o servicio requerido, (Decreto 1082 de 2015, manuales y guías de Colombia compra eficiente). Se debe igualmente realizar cotizaciones de los mas bienes y servicios formalmente con el fin de establecer el monto del presupuesto oficial.</p>
<b>RESPONSIBLE</b>	Oficina gestora
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	FT-JC-019 Estudios Previos Selección Abreviada Menor Cuantía Studio de mercados.
<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	FT-JC-019 Estudios Previos Selección Abreviada Menor Cuantía Studio de mercados


<b>ACTIVIDAD 3</b>	Solicitar documentos previos
<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<p>La oficina gestora solicita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) mediante formato FT-FINA-005 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (original y copia), ante el proceso de financiera.</li> </ul> <p>Nota: el requisito para solicitar el CDP en el proceso de Financiera es la firma del Ordenador del gasto en el formato FT-FINA-005 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Certificación en el Plan de Adquisiciones mediante formato FT-FINA-004 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES EN INVERSIONES PARA VERIFICAR EL OBJETO CONTRACTUAL, ante la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Solicitud de Certificación en el Banco de Proyectos (si el objeto</li> <li>contractuales de inversión) mediante formato FT-DIR-013 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS, ante la Oficina Asesora de Planeación</li> </ul>
<b>RESPONSIBLE</b>	Oficina gestora
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	<p>Formato FT-FINA-005 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Formato FT-FINA-004 Solicitud de Certificación Plan de Adquisiciones en Inversiones para Verificar El Objeto Contractual</p> <p>Formato FT-DIR-013 Solicitud De Certificación De Inscripción en El Banco de Proyectos</p>

	<b>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	Código PR-JC-005
		Serie 161-3.8
	<i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR – SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTIA</i>	Versión 0.2
		Página 1 de 9

PUNTOS DE CONTROL	Formato FT-FINA-005 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Formato FT-FINA-004 Solicitud de Certificación Plan de Adquisiciones en Inversiones para Verificar El Objeto Contractual Formato FT-DIR-013 Solicitud De Certificación De Inscripción en El Banco de Proyectos
-------------------	--


ACTIVIDAD 4	Enviar documentos al Proceso de Contratación
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Se debe enviar el paquete original de los anteriores documentos (Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad, junto con el estudio de mercado y documentos anexos) a la oficina de contratación para iniciar al proceso contractual:  Nota: Adicional se debe enviar en medio digital (jurídica@transitobucaramanga.gov.co) El formato estudios previos de conveniencia y oportunidad.
RESPONSABLE	Oficina gestora
DOCUMENTOS ASOCIADOS	-Certificado de Disponibilidad Presupuestal. -Certificado de la Solicitud de Certificación Plan de Adquisiciones en Inversiones para Verificar El Objeto Contractual de acuerdo con el código de bienes y servicios de naciones unidas nivel 4. -Certificado de la Solicitud De Certificación De Inscripción en El Banco de Proyectos
PUNTOS DE CONTROL	-Certificado de Disponibilidad Presupuestal. -Certificado de la Solicitud de Certificación Plan de Adquisiciones en Inversiones para Verificar El Objeto Contractual de acuerdo con el código de bienes y servicios de naciones unidas nivel 4. -Certificado de la Solicitud De Certificación De Inscripción en El Banco de Proyectos

ACTIVIDAD 5	Publicación y aviso de la convocatoria pública en el SECOP
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Diligenciar el formato FT-CNTR-018 AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA EN EL SECOP y publicarlo junto con el proyecto de pliego de condiciones. El aviso debe contener como mínimo los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Objeto de la contratación a realizar.</li> <li>❖ Modalidad de Selección para la contratación.</li> <li>❖ El certificado de la disponibilidad presupuestal.</li> <li>❖ lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos</li> </ul>
RESPONSABLE	Líder proceso de Contratación
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-JC-018 Aviso de convocatoria pública en el Secop


	<b>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	Código PR-JC-005
		Serie 161-3.8
	<i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR – SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTIA</i>	Versión 02
		Página 1 de 9

PUNTOS DE CONTROL	FT-JC-018 Aviso de convocatoria pública en el Secop
-------------------	---

ACTIVIDAD 6	Realizar el proyecto de pliego de condiciones y publicarlo en el SECOP
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Se debe elaborar el proyecto de pliegos de condiciones en el FT-JC-021 PLIEGO DE CONDICIONES- SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTÍA.</p> <p>Dicho documento, debe contener como mínimo los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Descripción técnica, detallada y completa del objeto a contratar</li> <li>❖ Criterios de selección</li> <li>❖ Criterios de rechazo.</li> <li>❖ Condiciones de celebración del contrato.</li> <li>❖ Condiciones Técnicas Adicionales.</li> <li>❖ Condiciones Económicas Adicionales.</li> <li>❖ Minuta de contrato. La minuta del contrato debe ser publicada como un documento anexo al proyecto pliego de condiciones de condiciones.</li> <li>❖ Presupuesto oficial.</li> </ul> <p>El proyecto de pliego de condiciones se publicara en el SECOP hasta por 5 días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso.</p> <p>Nota: La primera vez que se publica el pliego de condiciones se le llama proyecto pliego de condiciones y después de publicado cuando se tienen en cuenta las observaciones presentadas se le llama pliego de condiciones definitivo.</p>
RESPONSABLE	Asesor Grado 02-Contratación
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Manual de Contratación. FT-JC-020 Pliego de condiciones- Selección abreviada-menor cuantía
PUNTOS DE CONTROL	Manual de Contratación. FT-JC-020 Pliego de condiciones- Selección abreviada-menor cuantía


	<b>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	Código PR-JC-005
		Serie 161-3.8
	<i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR – SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTIA</i>	Versión 0.2
		Página 1 de 9

ACTIVIDAD 7	Realizar acto administrativo de apertura
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>El Asesor grado 02-contratación, realiza el acto administrativo mediante el cual convoca a los distintos oferentes a presentar sus propuestas el cual es suscrito por el director general.</p> <p>Este acto administrativo de contener como mínimo los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Objeto de la contratación a realizar.</li> <li>❖ Modalidad de Selección para la contratación.</li> <li>❖ Cronograma del proceso donde se indica las fechas, en especial la fecha de la licitación y lugares donde se llevaran a cabo las audiencias.</li> <li>❖ Lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios previos</li> <li>❖ El certificado de la disponibilidad presupuestal.</li> <li>❖ Demás asuntos que se consideren pertinentes.</li> </ul> <p>El acto administrativo de apertura se publica junto con el pliego de condiciones definitivo en el SECOP</p>
RESPONSABLE	Ordenador del Gasto
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Acto administrativo de apertura
PUNTOS DE CONTROL	Acto administrativo de apertura

	<b>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	Código PR-JC-005
		Serie 161-3.8
	<i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR – SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTIA</i>	Versión 02
		Página 1 de 9

<b>ACTIVIDAD 8</b>	<b>Elaborar el Pliego de condiciones definitivos y publicar en el SECOP</b>
<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<p>El pliego de condiciones definitivo deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta por parte del oferente, este debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*ficha técnica</li> <li>*Fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos y demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y adjudicación del contrato.</li> <li>*Razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto el proceso.</li> <li>*Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos al mismo.</li> <li>* Se anexa el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.</li> </ul> <p>Así mismo en los pliegos de condiciones se determinaran los criterios de desempate de conformidad con las reglas sucesivas y excluyentes que plantea la normatividad, (Decreto 1082 de 2015) el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o el termino de cierre que resulte necesario con el fin que los proponentes puedan ajustar sus propuestas a las modificación realizadas.</p> <p>El pliego de condiciones definitivo se publica en el SECOP. La modificación del pliego de condiciones se hará a través de adendas.</p>
<b>RESPONSABLE</b>	Asesor Grado 02-Contratación
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	FT-JC-020 Pliego de Condiciones selección abreviada-menor cuantía.
<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	FT-JC-020 Pliego de Condiciones selección abreviada-menor cuantía.


<b>ACTIVIDAD 9</b>	<b>Recibir propuestas</b>
<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<p>Los interesados presentan una propuesta. Se propuesta debe incluir: información sobre la capacidad jurídica, y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes y una propuesta del precio, de acuerdo a las exigencias establecidas dentro de los pliegos de condiciones.</p>
<b>RESPONSABLE</b>	Asesor Grado 02-Contratación
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	Propuestas
<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	Propuestas

	<b>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	Código PR-JC-005
		Serie 161-3.8
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR – SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTIA</b>	Versión 02
		Página 1 de 9

ACTIVIDAD 10	Verificar cumplimiento de los requisitos contenidos en el pliego de condiciones.
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Con el fin de evaluar las propuestas presentadas, se debe designar por parte de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga un comité evaluador asesor que se encargue del análisis objetivo de cada uno de las oferentes presentadas, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.</p> <p>Para esto, el Asesor Grado 02-contratación puede optar por utilizar los servicios de algunos servidores públicos de la entidad que tenga un buen conocimiento sobre el tema a contratar, o bienes adquiridos por otro lado, la entidad puede optar por contratar a particulares para que se realice esta labor.</p> <p>El comité evaluador elabora el FT-JC-009 ACTA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS, donde conste el orden de elegibilidad dado a los proponentes, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.</p> <p>Para los proponentes que no cumplieron con lo establecido se da un periodo para subsanar los requisitos habilitantes o jurídicos que se señalen por parte de la entidad y según la ley sean subsanados.</p> <p>El Asesor Grado 02-Contratación debe publicar en el SECOP hasta por tres (3) días hábiles el informe de evaluación con el fin de enterar a todos los oferentes que participaron en el proceso y permitir que realicen observaciones a la misma.</p>
RESPONSABLE	Comité evaluador
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-JC-009 Acta de evaluación de requisitos
PUNTOS DE CONTROL	FT-JC-009 Acta de evaluación de requisitos

ACTIVIDAD 11	Recepción y respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al FT-JC-009 ACTA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Los oferentes pueden presentar observaciones y controvertir el informe de evaluación. Estas observaciones son resueltas por la entidad en el acto administrativo de adjudicación del proceso de selección.
RESPONSABLE	Comité Evaluador
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-JC-009 Acta de evaluación de requisitos Acto administrativo de adjudicación del proceso de selección
PUNTOS DE CONTROL	FT-JC-009 Acta de evaluación de requisitos Acto administrativo de adjudicación del proceso de selección




	<b>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	Código PR-JC-005
		Serie 161-3.8
	<i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR – SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTIA</i>	Versión 02
		Página 1 de 9

ACTIVIDAD 12	Realizar acto administrativo de adjudicación
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Hace parte del contenido del acto administrativo de adjudicación la respuesta que la entidad de a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.</p> <p>El acto administrativo de adjudicación firmado por el ordenador del gasto se publica en el SECOP con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección.</p>
RESPONSABLE	Asesor Grado 02-Contratación
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Acto administrativo de adjudicación
PUNTOS DE CONTROL	Acto administrativo de adjudicación

ACTIVIDAD 13	Perfeccionar el contrato
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Una vez adjudicado el contrato, procederá a elaborar FT-CNTR-003 CONTRATO (MINUTA) e incluir en esta los datos del proponente favorecido y demás condiciones jurídicas, financieras y técnicas.</p> <p>El FT-JC-003 CONTRATO (MINUTA) se encuentra anexo al pliego de condiciones y debe estar firmado por el ordenador del gasto y el contratista (Persona Natural o Jurídica)</p> <p>El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones se publicaran en el SECOP.</p> <p>El FT-JC-003 CONTRATO (MINUTA) es firmado por el ordenador del gasto y el contratista (Persona Natural o Jurídica) previo revisado de las dependencias intervinientes.</p>
RESPONSABLE	Asesor Grado 02-Contratación
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-JC-003 Contrato (Minuta)
PUNTOS DE CONTROL	FT-JC-003 Contrato (Minuta)


ACTIVIDAD 14	Designar supervisor o interventor
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Dependiendo del tipo de contratación se designa supervisor o interventor mediante acto administrativo, el cual es comunicado al supervisor o interventor.
RESPONSABLE	Asesor Grado 02-Contratación
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Resolución de designación de interventor o supervisor

	<b>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	Código PR-JC-005
		Serie 161-3.8
	<i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR – SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTIA</i>	Versión 02
		Página 1 de 9


PUNTOS DE CONTROL	Resolución de designación de interventor o supervisor
-------------------	---

ACTIVIDAD 15	Realizar 10supervisión del contrato
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Al supervisor se le comunica su designación y se hace entrega del expediente para que lo fotocopie, y genere el acta de inicio del contrato e inicie la supervisión del mismo dando cumplimiento al manual de 10upervisión e interventoría.
RESPONSIBLE	Asesor Grado 02-Contratación, supervisor del contrato.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Manual de 10upervisión e Interventoría FT-JC-004 Acta de Inicio del contrato.
PUNTOS DE CONTROL	Manual de 10upervisión e Interventoría FT-JC-004 Acta de Inicio del contrato.

ACTIVIDAD 16	Diligenciar el acta de ejecución mensual
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Cada vez que se cumpla un periodo de ejecución del contrato, de acuerdo a lo establecido en la minuta del mismo, se debe proceder a realizar el acta de ejecución mensual por parte del supervisor del contrato la cual debe ir acompañada de los soportes de las actividades realizadas por el contratista en el respectivo período.</p> <p>Cada acta de ejecución del respectivo período , sus soportes y pagos deben escanearse y subir al módulo de la contraloría , gestión transparente.</p> <p>Para esto, el supervisor debe diligenciar formato FT-JC-007 ACTA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</p>
RESPONSABLE	Supervisor o Interventor del contrato.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-JC-007 Acta de Ejecución del Contrato
PUNTOS DE CONTROL	FT-JC-007 Acta de Ejecución del Contrato

	<b>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	Código PR-JC-005
		Serie 161-3.8
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR – SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTIA</b>	Versión 0.2
		Página 1 de 9

<b>ACTIVIDAD 17</b>	<b>Liquidar Contrato</b>
<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<p>Una vez que las obligaciones definidas en el contrato fueron llevadas a cabo de manera completa y a satisfacción del supervisor o interventor del contrato y de la entidad se debe proceder a realizar la liquidación del contrato.</p> <p>Para esto, el contratista debe entregar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informe definitivo de Ejecución del Contrato: donde presenta de manera detallada cuales fueron las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</li> <li>❖ FT-JC-012 ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO</li> <li>❖ FT-AINV-004 COMPROBANTE DE EGRESO O DE INGRESO A ALMACÉN (Aplica para el suministro de bienes)</li> <li>❖ FT-JC-013 ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO debidamente firmada por las partes intervinientes.</li> </ul> <p>El acta de liquidación, o el acto administrativo de liquidación unilateral será entregada a la oficina de contratación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción, para ser publicados en el SECOP.</p>
<b>RESPONSIBLE</b>	Supervisor o Interventor del contrato Contratista. Ordenador del Gasto
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	Informe definitivo de Ejecución del Contrato FT-JC-012 Acta de terminación del contrato FT-AINV-004 Comprobante de egreso o de ingreso a almacén FT-JC-013 Acta de liquidación del contrato
<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	Informe definitivo de Ejecución del Contrato FT-JC-012 Acta de terminación del contrato FT-AINV-004 Comprobante de egreso o de ingreso a almacén FT-JC-013 Acta de liquidación del contrato

	<b>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	Código PR-JC-005
		Serie 161-3.8
	<i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR – SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTIA</i>	Versión 02
		Página 1 de 9

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>ERICK IVAN REYES</b> Asesor Grado 02 Contratación	<b>OSCAR YESID PEREZ PIÑERES</b> Asesor grado 02	<b>JUAN PABLO RUIZ</b> Director General

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACION	FECHA DE IMPLEMENTACION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Junio 1 de 2017	Junio 1 de 2017	Emision inicial para el proceso de jurídica y contratación debido a la nueva estructura de procesos de la organización
02	Octubre 25 de 2019	Octubre 25 de 2019	En la actividad de liquidación del contrato se adiciona la siguiente nota: El acta de liquidación, o el acto administrativo de liquidación unilateral será entregada a la oficina de contratación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción, para ser publicados en el SECOP.