	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-14
	INVITACIÓN CON LISTA CORTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 1 de 11

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la celebración de contratos, alianzas y/o convenios, cuya cuantía sea superior a treinta (30) SMLMV y menor a trescientos (300) SMLMV y que contribuyan al desarrollo de líneas de negocio que se encuentran en competencia con el sector público y/o privado.

2. ALCANCE

Inicia con el diligenciamiento de la solicitud de contratación por parte de las áreas ejecutoras y termina con la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, según se establezca.

3. REQUISITOS GENERALES

Para el desarrollo de procesos contractuales por la modalidad de Invitación Lista Corta debe darse aplicación a lo siguiente: Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Manual de Contratación del CDAV Ltda., Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020 (artículos 30, 31, 32, 34 y 35), Decreto 1860 de 2021, y demás normas concordantes o complementarias.

4. RESPONSABILIDADES

La líder de contratación, los equipos estructuradores conformados por profesionales y otros profesionales de otras áreas, son los encargados de que las actividades descritas en el presente procedimiento se cumplan.

5. DEFINICIONES

Para efectos del desarrollo del proceso de contratación por la modalidad de INVITACIÓN CON LISTA CORTA debe preservarse las definiciones contenidas en el **Glosario Contractual IT-GJ-03** y las que se indican a continuación:

- 5.1. Invitación con lista corta:** Proceso de selección de contratistas, aliados o convenios que hace parte del régimen exceptuado previsto en el **Manual de Contratación MA-GJ-01** de la entidad, que se adelanta por medio de invitación por lista corta consistente en comunicación escrita al menos a dos (2) posibles proveedores del bien o servicio que requiera la entidad, por medio de la plataforma Secop II.

La Invitación que se realice debe contener al menos los siguientes apartes:

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-14
	INVITACIÓN CON LISTA CORTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 2 de 11

- a) Objeto del futuro contrato, alianza, convenio o cualquier otro tipo contractual regulado por las normas civiles o comerciales.
- b) Especificaciones del objeto del contrato.
- c) Obligaciones específicas.
- d) Valor de la contratación.
- e) Indicación de la disponibilidad presupuestal que respalda la contratación si hay lugar a ello.
- f) Plazo de ejecución contractual.
- g) Requisitos de índole jurídico y financiero del contratista o aliado necesarios para celebrar la relación contractual respectiva si son necesarios.
- h) Los criterios de evaluación de la propuesta que se reciba como respuesta
- i) Cronograma del proceso de selección.

5.2. Líneas de negocio en competencia: Corresponden a las siguientes actividades:

- a) Escuela de formación, habilitación y evaluación de conductores.
- b) Registro automotor.
- c) Expedición de licencias de conducción.
- d) Revisión Técnico mecánica y de emisión de gases.
- e) Bienes o servicios relacionados con seguridad vial para comercialización.

5.3. Criterios de evaluación: Corresponden a los factores/ características/ condiciones a las cuales se les asignará puntaje y que se establecen en cada Invitación con Lista Corta a efectos de seleccionar la oferta más favorable para la Entidad.

Los criterios de evaluación podrán ser de calidad, de precio o de beneficio adicional del bien o servicio.

5.4. Cronograma: Corresponde al conjunto de etapas con su respectiva fecha de realización, el cual será fijado conjuntamente entre el Área Ejecutora y Equipo Estructurador.

5.5. Etapas: Corresponde a las actuaciones obligatorias que deben surtir durante el proceso de selección de contratista. Para el proceso de Invitación Lista Corta serán:

- i. Periodo de remisión de la Invitación.
- ii. Periodo de recepción de observaciones a la Invitación.
- iii. Periodo de respuesta a las observaciones recibidas por parte de los invitados.
- iv. Periodo de recepción de ofertas.
- v. Periodo de evaluación de ofertas.
- vi. Periodo de traslado del informe de evaluación de las ofertas.
- vii. Periodo de recepción de observaciones al informe de evaluación de las ofertas.
- viii. Periodo de respuesta a las observaciones recibidas al informe de evaluación.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-14
	INVITACIÓN CON LISTA CORTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 3 de 11

- ix. Adjudicación del contrato por medio de comunicación oficial denominada aceptación de oferta.

5.6. Comunicación de aceptación de oferta: Documento por medio del cual se le informa al proveedor seleccionado como mejor oferta del resultado de la respectiva evaluación y el proceso a seguir para la suscripción del respectivo contrato, alianza, convenio o cualquier otro tipo contractual regulado por las normas civiles o comerciales.

5.7. Supervisor: Servidor público o contratista responsable de la vigilancia técnica, administrativa, financiera y legal que se realiza sobre el cumplimiento del objeto contratado por la entidad en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados, cuando no se requieran de conocimientos especializados.

5.8. Interventor: Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica, contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia. Quien ejerza esta actividad tendrá en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, o cuando la ley lo exija.


5.9. Ordenador del Gasto¹: Figura jurídica que comprende la manifestación del poder estatal, representada en la facultad que se otorga a determinados funcionarios públicos para que puedan disponer del presupuesto de las entidades públicas, de acuerdo con un plan previamente diseñado y aprobado por los órganos competentes. En el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle, el ordenador del gasto es el Gerente.

5.10. Apertura de sobres: Paso de la plataforma electrónica Secop II, por la cual se apertura las ofertas allegadas por parte de los oferentes.


6. DESCRIPCIÓN

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remitir a la Dirección Jurídica – Líder de Contratación vía correo electrónico la Solicitud de Contratación (FO-GJ-20) completamente diligenciada y firmada, así como en formato Word, junto con los documentos soporte que se consideren de ayuda para estructurar el proceso de contratación.	Área ejecutora
2	Asignar el equipo estructurador responsable de adelantar el estudio de la solicitud y la estructuración de los documentos precontractuales del proceso.	Líder de Contratación


¹ Concepto 48441 de 2019. Departamento Administrativo de la Función Pública.

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-14
	INVITACIÓN CON LISTA CORTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 4 de 11


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Revisar la solicitud de contratación (FO-GJ-20) en su integridad para remitir al área ejecutora solicitante, las observaciones a que haya lugar; revisión que incluirá la verificación de que la necesidad corresponde a un gasto de funcionamiento o proyecto de la Entidad y esté prevista en el Plan Anual de Adquisiciones.	Equipo Estructurador
4	<p>Una vez cumplido el punto anterior se procede de la siguiente manera:</p> <p>A. Si la solicitud de Contratación se encuentra completa y correcta se procede a estructurar los documentos precontractuales (Solicitud de cotización FO-GJ-23, Análisis del Sector FO-GJ-02, Estudio Previo FO-GJ-01, Matriz de riesgos FO-GJ-29, Anexos, Invitación, Oferta Económica), según corresponda.</p> <p>B. Si la Solicitud de Contratación es poco clara o requiere ajustes, el equipo estructurador dejará las observaciones a modo de comentarios en el documento y solicitará al Área Ejecutora vía correo electrónico, con copia a la Directora Jurídica y a la Líder de Contratación, realizar las modificaciones correspondientes. En virtud de esta devolución, se reiniciará con la actividad No. 1 para el área ejecutora, una vez remita la solicitud ajustada.</p>	Equipo Estructurador
5	<p>El Analista del Sector procede a estructurar el análisis del sector (FO-GJ-02) y las solicitudes de cotización (FO-GJ-23), remitiendo las mismas vía correo electrónico a los proveedores de los bienes o servicios del sector. Estos correos junto con las solicitudes de cotización deben ser publicados junto a los demás documentos precontractuales del proceso mencionados en el punto anterior.</p> <p>• Promoción del acceso de las MIPYMES al mercado de compras públicas: El profesional analista del sector que hace parte del equipo estructurador del proceso debe realizar un análisis detallado del bien o servicio en el mercado nacional, así como los de los contratistas de la Entidad o de otras entidades de orden nacional y municipal, para determinar los posibles proveedores, teniendo en cuenta como parámetro de evaluación el tipo de empresa y su tamaño. De igual manera, de conformidad con el bien o servicio requerido, cantidades y especificaciones</p>	Equipo Estructurador- Analista del Sector

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-14
	INVITACIÓN CON LISTA CORTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 5 de 11


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>técnicas, se determinará el valor aproximado de la contratación lo que a su vez identificará la modalidad de contratación a utilizar y en ese orden de ideas, determinar si existe o no la posibilidad de aplicar las disposiciones sobre MIPYME.</p> <p>El análisis debe incluir, la posibilidad o no de:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Limitar el proceso a Mipymes. B. Limitar territorialmente el proceso a Mipymes. C. Establecer criterios diferenciales para Mipyme. D. Reducir puntaje por incumplimiento de contratos. <p>Cuando no exista la posibilidad de aplicar las reglas para las MIPYMES, deben quedar expresas las razones en el formato Análisis del Sector (FO-GJ-02).</p> <p>El análisis anterior, permitirá al abogado del equipo estructurador, determinar las condiciones que se incluirán en los demás documentos precontractuales y fijar las reglas para la presentación de ofertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas, y fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional: Durante al análisis del que se habla en el literal anterior, igualmente se debe efectuar el estudio de este aspecto a efectos de determinar la posibilidad o no de fijarse condiciones diferenciales para emprendimientos o empresas de mujeres o se incluyan condiciones contractuales para la vinculación de personal de especial protección constitucional. <p>Cuando no exista la posibilidad de aplicar las reglas deberán quedar expresas las razones en el formato Análisis del Sector (FO-GJ-02).</p>	
6	<p>Recibida la o las cotizaciones solicitadas, las mismas son revisadas con el fin que cumplan las características técnicas y cantidades solicitadas, y que el promedio de las cotizaciones no supere el presupuesto estimado por el Área Solicitante.</p>	<p>Equipo Estructurador- Analista del Sector</p>

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-14
	INVITACIÓN CON LISTA CORTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 6 de 11


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la o las cotizaciones cumplen con las características técnicas y cantidades solicitadas, y no supera el presupuesto estimado por el Área Solicitante, el Analista del sector concluirá el Análisis del sector, elaborará la matriz de riesgos (FO-GJ-29) y el formato de oferta económica. ➤ En caso de que el promedio de las cotizaciones supere el presupuesto estimado, se solicitará al Área Ejecutora vía correo electrónico, con copia a la Directora Jurídica y a la Líder de Contratación, realizar los ajustes que considere necesarios. Una vez realizado el ajuste, el Analista del sector concluirá el Análisis del sector, elaborará la matriz de riesgos FO-GJ-29 y el formato de oferta económica. 	
7	Estructurado el Análisis del Sector y los demás documentos mencionados en el punto anterior, el abogado del proceso paralelamente estructurará los estudios previos (FO-GJ-01) e invitaciones, y recopilará las firmas del Área ejecutora para la publicación de los documentos en la plataforma Electrónica Secop II, o la que haga sus veces, previa configuración del proceso de contratación en esta plataforma.	Equipo Estructurador-Abogado Equipo
8	Remitir las invitaciones a mínimo dos proveedores, a través de la plataforma electrónica Secop II.	Equipo Estructurador-Abogado Equipo
9	Presentación de observaciones a la invitación pública.	Interesados
10	Respuesta a observaciones realizadas a la invitación pública.	Equipo Estructurador
11	Presentación de ofertas.	Proponentes
12	Recepción de ofertas, apertura de sobres, publicación de lista de oferentes y ofertas en la plataforma Secop II.	Equipo Estructurador
13	Proyección y firma de documento por medio del cual se designa al Comité Evaluador de Ofertas (FO-GJ-22).	Técnica Administrativa de Contratación/Ordenador del Gasto

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-14
	INVITACIÓN CON LISTA CORTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 7 de 11

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14	Evaluación de ofertas. Dicha evaluación debe quedar consignada en el informe de evaluación de ofertas que debe publicarse debidamente firmado por todos los miembros del Comité Evaluador de Ofertas.	Comité Evaluador
15	Traslado del informe de evaluación de ofertas para observaciones y/o subsanaciones. Lo anterior, mediante publicación en la plataforma Secop II o la que haga sus veces.	Comité Evaluador/ Oferentes e interesados
16	Publicación del informe final de evaluación o verificación de requisitos habilitantes de ofertas.	Comité Evaluador
17	Proyección del complemento al contrato electrónico y estructuración de este en la plataforma electrónica Secop II.	Abogado Estructurador
18	<p>Aprobación del contrato por parte del Contratista y el Gerente en la plataforma electrónica Secop II.</p> <p>El abogado estructurador debe asegurarse de que el contrato sea firmado por el representante legal de la entidad contratista y en caso de hacerlo un suplente, exigir la entrega del documento que soporta la autorización para la firma del contrato en nombre de la entidad.</p> <p>En este último caso, el equipo estructurador debe efectuar la verificación de requisitos precontractuales como representante legal, antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y demás exigidos, los cuales deben ser publicados con el contrato y reposar en el expediente digital.</p>	Equipo Estructurador
19	<p>Notificación de celebración de contrato para solicitud de Certificado de Registro Presupuestal y Designación de Supervisor del contrato.</p> <p>Vía correo electrónico uno de los miembros del equipo estructurador debe informar a la Técnica administrativa, remitiendo copia de la minuta contractual, el RUT del contratista y el enlace del proceso de contratación.</p>	Equipo Estructurador

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-14
	INVITACIÓN CON LISTA CORTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 8 de 11

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	<p>Entrega de expediente precontractual a la técnica administrativa.</p> <p>Este expediente debe contener la totalidad de los documentos generados durante la etapa precontractual hasta la celebración del contrato. Los documentos deben estar en formato PDF debidamente firmados y solo podrán estar en otro formato la propuesta económica y los anexos a que haya lugar.</p> <p>El control de la documentación debe efectuarse atendiendo el formato FO-GJ-09.</p> <p>Adicionalmente, debe realizarse entrega del expediente en formato Word, para que reposen en el archivo de la entidad los modelos de documentos estructurados según el tipo de proceso.</p>	Equipo Estructurador
21	Solicitud del Certificado Registro Presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera (FO-AF-05)	Técnica Administrativa de Contratación
22	Expedición del Registro Presupuestal (FO-AF-05).	Profesional del Área de Presupuesto
23	Proyección y firma del documento por medio del cual se designa al supervisor del contrato (FO-GJ-24), así como el documento por medio del cual se notifica al contratista sobre el supervisor del contrato (FO-GJ-33)	Técnica Administrativa de Contratación/ Ordenador del Gasto
24	Remisión vía correo electrónico al supervisor del contrato, de la designación de supervisión y del oficio de notificación al contratista.	Técnica Administrativa de Contratación
25	<p>Publicación en la plataforma Secop II o la que haga sus veces, de las pólizas exigidas en el marco del contrato.</p> <p>En caso de que no se haya estructurado la entrega de las pólizas a través de la plataforma, deberá solicitarse al contratista, la entrega de esta vía sección de mensajes de la plataforma electrónica Secop II.</p>	Contratista/ Abogado del equipo estructurador

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-14
	INVITACIÓN CON LISTA CORTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 9 de 11

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
26	<p>Revisión de las pólizas publicadas y proyección de actas para aprobación.</p> <p>(En caso de que la o las pólizas no se encuentren debidamente constituidas, mediante correo electrónico se notificará al supervisor/interventor para que requiera al contratista y este proceda con los ajustes a que haya lugar.</p> <p>Si la o las pólizas están constituidas en debida forma, proyectarán las actas de aprobación y se enviarán vía correo electrónico a la líder de contratación adjuntando la póliza, la consulta de la póliza y las constancias de pago en el caso de las de Responsabilidad Civil Extracontractual - RCE, debidamente nombradas, según se indica en la Circular No. 12 del 30 de noviembre de 2021 o la que haga sus veces.</p> <p>Las pólizas siempre deben estar constituidas a favor de entidades estatales con régimen privado de contratación.</p>	Abogado del equipo estructurador
27	Aprobación de las pólizas por medio de actas y en la plataforma electrónica SECOP II.	Líder de contratación
28	Notificación al Supervisor/interventor del contrato vía correo electrónico, sobre la aprobación de la o las pólizas en la plataforma Secop II, adjuntando la o las pólizas, la consulta de las pólizas y las constancias de pago en el caso de las de Responsabilidad Civil Extracontractual - RCE. En este correo igualmente debe dejar constancia de la aprobación en Secop II a través de una captura de pantalla de la plataforma electrónica.	Líder de contratación
29	Elaboración y suscripción del acta de inicio para dar ejecución al mismo. (FO-GJ-08)	Supervisor/ Interventor/ Contratista
30	Para finalizar, en la plataforma Secop II se da inicio al contrato, adjuntando el acta de inicio, designación supervisión, notificación designación supervisor, certificado de registro presupuestal y el acta de aprobación de garantías.	Supervisor/ Interventor

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-14
	INVITACIÓN CON LISTA CORTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 10 de 11

6.1. Causales de rechazo

En el marco de los procesos de contratación los equipos estructuradores deben tener en cuenta que las propuestas se rechazan, sin que haya lugar a su evaluación, por cualquiera de las causales generales que se enlistan a continuación:

- a) Cuando el proponente esté incurso en alguna de las prohibiciones, causales de inhabilidad o incompatibilidad, establecidas en el **Manual de Contratación del CDAV Ltda., (MA-GJ-01)**, y en la norma.
- b) Cuando el objeto social de la persona jurídica o la actividad económica de la persona natural no corresponda al objeto de la contratación. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la propuesta es rechazada si respecto de cada miembro, no se cumple con el objeto de la contratación.
- c) Cuando existan varias propuestas presentadas por la misma persona, natural o jurídica, individualmente o formando parte de un consorcio o unión temporal.
- d) Cuando no se cotice uno o varios ítems del formulario de propuesta, o cuando se modifique una cantidad o unidad del mismo formulario.
- e) Cuando la oferta exceda el presupuesto asignado por la entidad.
- f) Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes, como consecuencia de no subsanar dentro del plazo legalmente establecido.
- g) Cuando en la oferta inicial de precio no se diligencie o se consigne cero pesos (\$0) en alguna de las casillas correspondiente al valor unitario por ítem.
- h) Cuando en la oferta inicial de precio se presente algún valor en moneda extranjera.
- i) Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o la adjudicación.
- j) La presentación extemporánea de la propuesta.
- k) Las propuestas que contengan enmendaduras graves o presenten alteraciones e irregularidades que no permitan el análisis o estudio de estas, no convalidadas o certificadas con la firma del proponente.
- l) Cuando no se presente simultáneamente con la propuesta la garantía de seriedad de la oferta.
- m) Cuando la oferta económica sea firmada por persona distinta a quien tenga la facultad de comprometer al proponente.
- n) Cuando LA ENTIDAD compruebe falta de veracidad o alteración en la documentación presentada o en la información entregada en los anexos técnicos para esta convocatoria. Cuando se modifica la estructura y requerimientos mínimos del Formato de Cantidades y Precios en la propuesta económica.
- o) Cuando se proponga un plazo de ejecución, superior al establecido en el pliego de condiciones.
- p) La no presentación de oferta económica o la presentación deficiente de la misma.

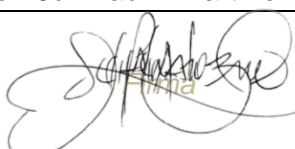
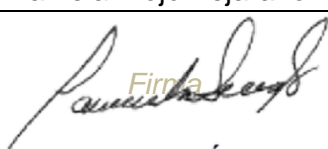
 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-14
	INVITACIÓN CON LISTA CORTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 11 de 11

- q) Cuando luego de realizada la corrección aritmética al proceso la oferta económica supere el presupuesto oficial disponible.
- r) Cuando la oferta no sea presentada de conformidad con lo estipulado en la guía para presentar oferta en el SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente.
- s) Cuando la oferta de un proponente plural sea presentada desde el perfil de uno de sus integrantes y no como lo indica la guía para presentar oferta en el SECOP II.
- t) Además de las causales enlistadas previamente, se podrán agregar otras que no contraríen la ley y que al no cumplirse imposibilitan la comparación de ofertas.

7. DOCUMENTOS CITADOS

- 7.1. MA-GJ-01 Manual de Contratación.
- 7.2. IT-GJ-03 Instructivo Glosario Contractual.
- 7.3. FO-GJ-01 Formato Estudio Previo.
- 7.4. FO-GJ-02 Formato Análisis del Sector.
- 7.5. FO-GJ-08 Formato Acta de Inicio.
- 7.6. FO-GJ-09 Formato control de documentos y requisitos por etapas contractuales.
- 7.7. FO-GJ-20 Formato Solicitud de Contratación.
- 7.8. FO-GJ-22 Formato Designación Comité Evaluador de Ofertas.
- 7.9. FO-GJ-23 Formato Solicitud de Cotización.
- 7.10. FO-GJ-24 Formato Designación de Supervisor.
- 7.11. FO-GJ-29 Formato Matriz de riesgos del proceso contractual.
- 7.12. FO-GJ-33 Formato Notificación Designación de Supervisión
- 7.13. FO-AF-05 Formato Certificado Registro Presupuestal.

8. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
Nombre: Juli Paulin Martínez Cano	Nombre: Pamela Biojó Bejarano
	
Cargo: Líder de Contratación	Cargo: Directora Jurídica
Fecha: 2022-12-20	Fecha: 2022-12-22

