

	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 8.0
	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Fecha: 02/07/2020
		Código: GCT-P-04

1. **OBJETIVO:** Adquirir mediante el procedimiento de selección de mínima cuantía bienes, obras o servicios cuyo presupuesto no supere el 10% del valor de la menor cuantía del MINISTERIO y FONVIVIENDA.

2. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud al grupo de contratos, por parte del área interesada y termina con la comunicación al supervisor sobre la notificación de designación de supervisión del contrato.

3. RESPONSABLES

- Dependencia solicitante
- Oferentes / Posibles oferentes
- Ordenador del Gasto
- Grupo de Contratos
- Subdirección de Finanzas y Presupuesto

4. DEFINICIONES

Aceptación de oferta: Documento mediante el cual la entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la oferta seleccionada que juntas, oferta y aceptación, constituyen la celebración del contrato.

Acto administrativo: Son las manifestaciones de la voluntad de la administración tendientes a producir efectos jurídicos.

Certificado de disponibilidad presupuestal: Documento expedido por el responsable de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, que respalda una actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible.

Contratista: Parte de la relación contractual que está obligada a dar, hacer o entregar un bien o servicio.

Contrato: Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas jurídicas o naturales en el que una de ellas se obliga a dar, hacer o entregar un bien o servicio y la otra a pagar un precio por ello.

Garantía: Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley para amparar los riesgos que se pueden generar en una relación contractual

Profesional asignado: Funcionario de planta o contratista del grupo de contratos, a quien se le asignan las tareas de elaboración y seguimiento

Requerimiento: Dentro del proceso de contratación, un requerimiento se entiende como el documento mediante el cual la entidad le exige a un proponente información adicional sobre: la propuesta presentada y/o los documentos que certifican su capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, para poder realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de propuestas. Esta información es requerida para desarrollar más fácilmente el principio de selección objetiva.

Registro de compromiso: Documento expedido por la Subdirección de finanzas y presupuesto,

el cual respalda el contrato

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El profesional asignado para la elaboración del contrato deberá revisar el cumplimiento de todas las directrices y políticas de contratación y deberá revisar que la documentación esté completa.
- Toda carpeta de contrato deberá contener los documentos requeridos para iniciar un proceso de contratación, relacionados en el formato Lista de chequeo solicitudes contractuales.
- La comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- El Comité evaluador queda asignado por el ordenador del gasto en el documento de invitación pública
- La ejecución del contrato ocurre cuando: se firma la minuta de aceptación de oferta, se expide el registro del compromiso y se aprueban las pólizas

ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES

La entidad podrá adquirir hasta por el monto de la mínima cuantía en Grandes Superficies, para lo cual se tendrá en cuenta:

- Los estudios previos deberán contener:
 - a) Descripción técnica y detallada del bien identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios
 - b) La forma de pago
 - c) Lugar de entrega
 - d) Plazo para la entrega de la propuesta que debe ser de un (1) día hábil
 - e) Descripción de forma y lugar de entrega de la propuesta y mencionar la disponibilidad presupuestal.
- La entidad evaluará los productos y seleccionará a quien con las condiciones requeridas ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta. En caso de empate la entidad aceptará la que haya sido presentada primero en el tiempo.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
- Frente al procedimiento realizado por la Entidad para la adquisición en Grandes Superficies se tendrá en cuenta lo contemplado por Colombia Compra Eficiente en sus guías de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y Grandes Superficies publicada en el siguiente enlace o ubicada en la página principal de Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20190502_terminos_y_condiciones_de_uso_tvec_inactivacion_y_grandes_superficies.pdf

6. CONTENIDO

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE /DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1.	Recibe de parte de la dependencia interesada la solicitud de adelantar la contratación y la entrega al Coordinador del Grupo de contratos.	Secretaria / Grupo de Contratos	Firma de recibido en el memorando de solicitud	
2.	Recibe, asigna y entrega los documentos para adelantar la contratación mediante el Procedimiento de mínima cuantía a uno de los profesionales del Grupo de Contratos	Coordinador / Grupo de Contratos	Memorando de solicitud	El Coordinador del Grupo de Contratos, en el mismo memorando de solicitud, escribe el nombre del profesional que se encargará de adelantar el trámite correspondiente
3.	<p>Revisa los documentos soportes según lo establecido en la lista de chequeo, para lo cual cuenta hasta con dos (2) días hábiles a partir de la recepción en el Grupo de Contratos y determina:</p> <p>3.a Si está conforme adelanta la contratación mediante el procedimiento de mínima cuantía y va a la actividad 4</p> <p>3.b Si no está conforme, devuelve la documentación con memorando para que la dependencia solicitante realice los ajustes correspondientes. Va a la actividad No. 1</p>	Profesional asignado /Grupo de Contratos	<p>Lista de chequeo solicitudes contractuales</p> <p>Estudio previo Mínima Cuantía</p>	<p>Una vez el profesional asignado encuentra que la documentación está conforme, adelanta la contratación mediante el procedimiento de mínima cuantía.</p> <p>El estudio previo debe estar elaborado en el formato vigente para el momento de solicitud del contrato.</p>
4.	Elabora la invitación pública y la entrega al Coordinador del Grupo para su visto bueno	Profesional asignado /Grupo de Contratos	Invitación pública	

GCT-P-04 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE /DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
5.	<p>Revisa la invitación</p> <p>5.a Si la invitación es correcta, remite la invitación al ordenador del gasto y pasa a la actividad 6</p> <p>5.b. Si la invitación no es correcta, la regresa al profesional asignado para que realice los ajustes pertinentes y va a la actividad 4</p>	<p>Coordinador / Grupo de Contratos</p>	<p>Invitación Publica</p>	
6.	<p>6. Revisa la invitación</p> <p>6.a.Si la invitación es correcta, firma el documento y regresa al coordinador de grupo de contratos para seguir con el trámite correspondiente.</p> <p>6.b. Si la invitación no es correcta, la regresa al coordinador de contratos con las observaciones y se realicen los ajustes pertinentes. Devuelve a la actividad 5.b.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Invitación Publica</p>	
7.	<p>Recibe la invitación firmada por el Ordenador del Gasto y la entrega al abogado encargado del trámite</p>	<p>Coordinador / Grupo de Contratos</p>	<p>Invitación Publica</p>	<p>El profesional asignado publica en el SECOP II la invitación, la cual contiene el cronograma de actividades a desarrollar</p>
8.	<p>Recibe y responde observaciones a la invitación publica y realiza adendas en caso de requerirlo</p>	<p>Profesional asignado/ Grupo de Contratos</p>	<p>Adenda a la invitación publica</p>	<p>El profesional asignado revisa las observaciones al proceso, presentadas por los interesados en participar y genera documento de respuesta.</p> <p>Si se aceptan las observaciones se publicará adenda modificando aspectos de la invitación publica, si no se aceptan las observaciones y continua con el proceso.</p> <p>Las adendas se pueden publicar un día hábil antes</p>

GCT-P-04 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE /DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
				del cierre del proceso.
9.	Recibe las ofertas presentadas	Profesional asignado / Grupo de Contratos	Ofertas en línea	Las cuales quedan en SECOP II y son subidas por el proponente
10.	Lleva a cabo el cierre del proceso	Profesional asignado / Grupo de Contratos	Acta de cierre, en línea	Se entregan las ofertas a los miembros del Comité para su evaluación, publica en el SECOP II el acta de cierre
11.	Realiza la evaluación de la oferta de menor valor	Comité de Evaluación	Evaluación	Se evalúan la oferta de menor valor, se elabora el informe de evaluación por cada uno de los evaluadores (jurídico, técnico y económico) y se corre traslado para que quienes participan del proceso realicen sus observaciones.
12.	Responde las observaciones presentadas por los oferentes y se elabora la aceptación de oferta	Profesional asignado / Grupo de Contratos	Aceptación de oferta	Se responden las observaciones realizadas a la evaluación y se elabora la aceptación de oferta, se entrega para visto bueno del coordinador del Grupo de Contratos
13.	Pone visto bueno a la aceptación de oferta y la entrega al Ordenador del Gasto para firma	Coordinador / Grupo de Contratos	Aceptación de oferta	La aceptación de oferta constituye el contrato
14.	Numera y fecha el contrato y entrega al profesional asignado	Secretaria / Grupo de Contratos	Contrato numerado y fechado	
15.	Publica el contrato en el SECOP II debidamente aprobado por las partes	Profesional asignado/ Grupo de Contratos		El profesional asignado publica el contrato en el SECOP II. El contratista y el ordenador del gasto dan su aprobación en la plataforma. Luego de aprobado el contrato, el contratista recibe copia del contrato para tramitar las garantías.

GCT-P-04 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE /DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
16.	Tramita ante la Subdirección de Finanzas y Presupuesto el correspondiente Registro Presupuestal.	Secretaria / Grupo de Contratos	Contrato numerado y Libro radicador	Entrega el contrato en la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para trámite de registro de compromiso.
17.	Expedición del registro presupuestal y remisión al Grupo de Contratos	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Registro de compromiso	Expide el registro de compromiso y lo entrega al Grupo de Contratos.
18.	Recibe y revisa garantías del contrato	Profesional asignado/ Grupo de Contratos	Envío de garantía para Aprobación de pólizas	El profesional encargado recibe y envía las garantías para aprobación de la Coordinación del Grupo de Contratos
18.	Aprueba las garantías	Coordinador/ Grupo de contratos	Aprobación de pólizas	
19.	Registra el contrato en la base de datos del Grupo de Contratos.	Secretaria/ Grupo de Contratos	Base de Datos Información de Contratos	Registra el contrato celebrado por la Entidad en la base de datos
20.	Notificación de designación de supervisión del contrato y a la Subdirección de Finanzas	Profesional asignado / Grupo de Contratos	Comunicación de legalización contratos y/o convenios	Comunica al supervisor del contrato y a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, a través de memorando, con copia del contrato, indicando que el mismo se encuentra legalizado y puede iniciar su ejecución, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución.
FIN				

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
30/07/2014	1.0	2.0	Se actualiza alcance, definiciones, normativa, políticas de operación, riesgos y medidas de control. Se actualiza y complementan actividades
20/03/2015	2.0	3.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno.
26/08/2015	3.0	4.0	Actualización normativa de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015
12/02/2016	4.0	5.0	Se actualiza definiciones y se complementan actividades
06/06/2017	5.0	6.0	Se actualiza definiciones y se complementa actividades
16/11/2017	6.0	7.0	Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG, políticas de operación y contenido del procedimiento. En la política de operación se incluyó SECOP, en el contenido se incluyó SECOP II, se retiraron los decretos.
02/07/2020	7.0	8.0	Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG, además se modificó el objeto y contenido del procedimiento Se actualiza alcance, políticas de operación, definiciones y se complementan actividades.

8. FLUJOGRAMAS (OPCIONAL)

No aplica

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Mariyenis Regalado Badillo y Luis Esteban Reyes Arias	Revisó: Catalina Franco Gomez	Aprobó: Carmen Luz Consuegra Peña
Cargo: Contratista Grupo de contratos	Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Cargo: Subdirectora de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 04/06/2020	Fecha: 04/06/2020	Fecha: 02/07/2020

COPIA NO CONTROLADA