

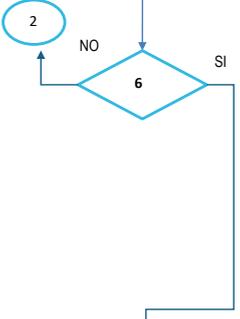
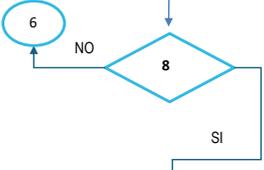


PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MINIMA CUANTIA
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 11.0 Fecha: 04/12/2024 Código: GCT-P-04

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, de acuerdo con la normatividad vigente.
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. Aplica MVCT y FONVIVIENDA.
3. RESPONSABLE:	Coordinador del Grupo de Contratos
4. DEFINICIONES.	Las definiciones aplicables al presente procedimiento son las señaladas en la legislación vigente, los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional y mediante los reglamentos internos y manuales que expida el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA. En todo caso, los términos y definiciones deberán entenderse en su sentido legal o natural, según corresponda.
5. ABREVIATURAS.	FONVIVIENDA: Fondo Nacional de Vivienda MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio SECOP: Sistema Electronico de Contratación Publica CCE: Colombia Compra Eficiente
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	GCT-F-19 ESTUDIOS PREVIOS GENERAL GDC-PL-04 MEMORANDO GDC-PL-10 RESOLUCIÓN GDC-F-01 ACTA GCT-F-33 ACTA DE INICIO GCT-F-22 INVITACIÓN PÚBLICA GCT-PL-01 ACEPTACIÓN DE OFERTA
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<ol style="list-style-type: none"> La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Ministerio. En la regulación actual de la modalidad de selección denominada «mínima cuantía», el procedimiento puede surtir de tres maneras: i) efectuando la invitación –en principio general, pero que puede limitarse a mipymes– regulada en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, ii) realizando la adquisición en establecimientos que correspondan a la definición de «gran almacén» indicada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del mismo Decreto o iii) acudiendo a «los catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con Mipyme, así como con grandes almacenes, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano», según lo permite el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015. La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Corresponde, por tanto, a cada entidad estatal decidir si realizará la adquisición, en la modalidad de mínima cuantía: i) aplicando la regla general, ii) con grandes almacenes o iii) acudiendo a los instrumentos de agregación de demanda. En los estudios previos se debe analizar el sector económico, con la finalidad de constatar las características técnicas, al igual que los factores comerciales y económicos de los eventuales proveedores. A partir de este análisis de oportunidad y conveniencia, podrá concluir si es mejor, por ejemplo, adelantar el procedimiento de mínima cuantía haciendo la invitación general o solo a los grandes almacenes. En la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector se explican los aspectos generales que se deben tener en cuenta en la elaboración de dicho análisis. Entre estos se mencionan los factores: económico, técnico, regulatorio, entre otros. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales. Toda carpeta de contrato deberá contener los documentos pertinentes para adelantar la contratación, relacionados en el formato Lista de chequeo documentos para solicitudes contractuales, tales como: Estudios previos, disponibilidades presupuestales, matriz de riesgos, análisis del sector, soportes estudio de mercado, etc. En razón al principio de transparencia, se deberán publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP los documentos pertinentes.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<p>Actividad 1. Planear la adquisición de bienes y/o servicios mediante el proceso de selección abreviada de menor cuantía: El estudio previo debe contener las condiciones estipuladas en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con los formatos que adopte el MINISTERIO.</p> <p>El estudio de sector debe contener las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>La dependencia que tenga la necesidad de la contratación deberá estructurar el objeto, obligaciones específicas (acordes con el objeto contractual), así como las condiciones particulares que deberá contener el contrato, tales como plazo, entregables, valor o aportes y forma de pago o desembolsos, análisis del sector y matriz de riesgos.</p> <p>El estudio previo se deberán estructurar además los criterios habilitantes la capacidad jurídica, l y técnica que deberán acreditar los proponentes.</p>		Dependencia solicitante	<p>GCT-F-19 Estudio previo, estudio de mercado, estudio de sector y demás documentos de planeación contractual</p> <p>Plan anual de adquisiciones</p>

	<p>Actividad 2. Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal: Se solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del mercado o la proyección de la necesidad, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda.</p> <p>Este se realizará de conformidad con el procedimiento y los plazos que determine la Secretaría General del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p>		<p>Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe, Coordinador o Asesor de la dependencia solicitante</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>
	<p>Actividad 3. Radicar documentación necesaria para la contratación a través de correo electrónico o del sistema de sistema de gestión documental establecido para tal fin: Radicar memorando debidamente suscrito por el responsable en el cual se solicite al Coordinador del Grupo de Contratos adelantar el proceso de selección abreviada junto con mínimo la siguiente documentación: estudio previo, estudio de sector, documentos que soportan el estudio de mercado, CDP y demás anexos al estudio previo.</p>		<p>Dependencia solicitante</p>	<p>GDC-PL-04 Memorando de solicitud y documentos soporte</p>
	<p>Actividad 4. Recibir el proceso de contratación: Se reciben el memorando junto con los documentos del proceso de contratación.</p>		<p>Secretaria ejecutiva o personal de apoyo a la gestión del grupo de contratos.</p>	<p>GDC-PL-04 Memorando y sus anexos de solicitud debidamente radicados.</p>
	<p>Actividad 5. Asignar el proceso para su trámite: El Coordinador asigna el proceso para su trámite a un abogado del Grupo de Contratos. Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.</p>		<p>Coordinador del Grupo de contratos</p>	<p>Correo electrónico o asignación en el sistema de gestión documental</p>
	<p>Actividad 6. Revisar los documentos soporte: El responsable recibe y verifica que los requerimientos programados se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.</p> <p>Revisa el estudio previo, el análisis del sector, estudio de mercado, la matriz de riesgos y verifica que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales, que cuente con CDP, y demás documentos exigidos en la ley.</p> <p>¿La Necesidad se encuentra dentro del PAA y los documentos están correctos? SI: Si se encuentra correcta, continua con la actividad No. 6 NO: Si no se encuentra correcta procede de la siguiente forma:</p> <p>5.1. Si encuentra incongruencias u observaciones, se notifica por una (1) sola vez mediante correo electrónico a la dependencia solicitante para subsanar.</p> <p>5.2. Si transcurrido el término del 6.1 no subsana se devuelve para correcciones, mediante memorando y nueva radicación del proceso y se devuelve a la actividad 2</p> <p>Plazo: Hasta cuatro (4) días hábiles</p>	<p>X</p>	<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p>
	<p>Actividad 7. Elaborar la invitación pública: Elaborar la entrega al Coordinador del Grupo para su visto bueno</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>GCT-F-22 Invitación pública</p>
	<p>Actividad 8. Revisar la invitación:</p> <p>¿La invitación se encuentra correcta? Si: la invitación es correcta, remite la invitación al ordenador del gasto y pasa a la actividad 8 NO: si la invitación no es correcta, la regresa al profesional asignado para que realice los ajustes pertinentes y vuelve a la actividad 6</p>	<p>X</p>	<p>Coordinador del Grupo de contratos</p>	<p>GCT-F-22 Invitación Pública</p>

	<p>Actividad 9. Revisar la invitación: ¿La invitación se encuentra correcta?</p> <p>SI: Si la invitación es correcta, firma el documento y regresa al coordinador de grupo de contratos para seguir con el trámite correspondiente.</p> <p>NO: 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 7</p>	<p>X</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>GCT-F-22 Invitación Pública</p>
	<p>Actividad 10. Recibir la invitación firmada por el Ordenador del Gasto y la entrega al abogado encargado del trámite: Recibe la invitación firmada por el Ordenador del Gasto y la entrega al abogado encargado del trámite</p>		<p>Coordinador del Grupo de contratos</p>	<p>GCT-F-22 Invitación Pública</p>
	<p>Actividad 11. Elaborar memorando o correo electrónico de recomendación de comité evaluador: Mediante memorando o correo electrónico el responsable de la dependencia solicitante y el Coordinador del Grupo de Contratos recomendarán los profesionales para ser designados como miembros del comité evaluador de los aspectos técnicos y jurídicos, según corresponda los profesionales para ser designados como miembros del comité evaluador de los aspectos técnicos, financieros y jurídicos, según corresponda.</p> <p>Recomendarán los profesionales para ser designados como miembros del comité evaluador de los aspectos técnicos, financieros y jurídicos, según corresponda.</p> <p>Plazo: Desde la publicación de la invitación hasta el cierre y presentación de propuestas</p>		<p>Dependencia solicitante</p>	<p>GDC-PL-04 Memorandos de recomendación</p>
	<p>Actividad 12.Limitar Mipymes: Teniendo en cuenta lo establecido por el Decreto 1860 de 2021, que modifica los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, durante el término para formular observaciones a la invitación a participar, se podrán presentar solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas</p> <p>a.Si dentro del plazo establecido se recibieron dos (2) o más solicitudes de limitación a Mipymes que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento, se debe elaborar el aviso indicando tal circunstancia, el cual debe contar con el visto bueno del Grupo de Contratos y del Ordenador del gasto. El aviso se debe publicar en SECOP en la sección de modificaciones realizando el ajuste en plataforma para tal fin</p> <p>b.Si dentro del plazo establecido no se recibieron dos (2) o más solicitudes de limitación a Mipymes que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento, se elabora un aviso indicando tal circunstancia, el cual debe contar con el visto buenos del Coordinador del Grupo de Contratos y debe publicarse en la sección de mensajes del SECOP.</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Aviso de convocatoria</p>
	<p>Actividad 13. Recibir y responder observaciones a la invitación pública y realiza adendas en caso de requerirlo: 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 adendamodificando aspectos de la invitación pública, si no se aceptan las observaciones y continua con el proceso.</p> <p>Las adendas se pueden publicar un día hábil antes del cierre del proceso.</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Adenda a la invitación pública</p>

 <p>14</p>	<p>Actividad 14. Recibir las ofertas presentadas: Las cuales quedan en SECOP II y son subidas por el proponente</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Ofertas en línea
 <p>15</p>	<p>Actividad 15. Llevar a cabo el cierre del proceso: Se entregan las ofertas a los miembros del Comité para su evaluación, publica en el SECOP II el acta de cierre</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Acta de cierre, en línea
 <p>16</p>	<p>Actividad No. 16: Realizar la evaluación de la oferta de menor valor: 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.</p>		Comité de Evaluación	Evaluación
 <p>17</p>	<p>Actividad 17. Responder las observaciones presentadas por los oferentes y elaborar la 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</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	GCT-PL-01 Aceptación de oferta
 <p>18</p>	<p>Actividad 18. Poner visto bueno a la aceptación de la oferta y entregar al Ordenador del Gasto para firma: La aceptación de oferta constituye el contrato</p>		Coordinador del Grupo de contratos	GCT-PL-01 Aceptación de oferta
 <p>19</p>	<p>Actividad 19. Numerar y fechar el contrato: Entregar al profesional asignado</p>		Secretaria ejecutiva personal de apoyo a la gestión del grupo de contratos.	Contrato numerado y fechado
 <p>20</p>	<p>Actividad 20. Publicar el contrato en el SECOP II debidamente aprobado por las partes: El profesional asignado publica el contrato en el SECOP II.</p> <p>El contratista y el ordenador del gasto dan su aprobación en la plataforma.</p> <p>Luego de aprobado el contrato, el contratista recibe copia del contrato para tramitar las garantías.</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Constancia de publicación SECOP
 <p>21</p>	<p>Actividad 21. Tramitar ante la Subdirección de Finanzas y Presupuesto el correspondiente Registro Presupuestal: Entrega el contrato en la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para trámite de registro de compromiso.</p>		Secretaria ejecutiva personal de apoyo a la gestión del grupo de contratos.	Contrato numerado
 <p>22</p>	<p>Actividad 22. Expedir el registro presupuestal y remitir al Grupo de Contratos: Expide el registro de compromiso y lo entrega al Grupo de Contratos.</p>		Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Registro de compromiso
 <p>23</p>	<p>Actividad 23. Recibir y revisar garantías del contrato: El profesional encargado recibe y envía las garantías para aprobación de la Coordinación del Grupo de Contratos</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Envío de garantía para Aprobación de pólizas en SECOP
 <p>24</p>	<p>Actividad 24. Aprobar las garantías</p>		Coordinador del Grupo de contratos	Aprobación de pólizas

<pre> graph TD A[24] --> B[FIN] </pre>	<p>Actividad 25. Notificar la designación de supervisión del contrato a la Subdirección de Finanzas: 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.</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Comunicación de legalización contratos</p>
---	---	--	---	---

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	30/07/2014	Se actualiza alcance, definiciones, normativa, políticas de operación, riesgos y medidas de control. Se actualiza y complementan actividades	Lider del Proceso
2.0	20/03/2015	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.	Lider del Proceso
3.0	26/08/2015	Actualización normativa de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015	Lider del Proceso
4.0	12/02/2016	Se actualiza definiciones y se complementan actividades	Lider del Proceso
5.0	6/06/2017	Se actualiza definiciones y se complementa actividades	Lider del Proceso
6.0	16/11/2017	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.	Lider del Proceso
7.0	2/07/2020	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.	Lider del Proceso
8.0	20/11/2021	Se modificó el objeto y contenido del procedimiento. Se actualiza alcance, políticas de operación, definiciones y se complementan actividades	Lider del Proceso
9.0	21/11/2022	Se modificó el objeto y contenido del procedimiento. Se actualiza alcance, políticas de operación, definiciones y se complementan actividades	Lider del Proceso
10.0	23/11/2023	Se modificó el objeto y contenido del procedimiento. Se actualiza alcance, políticas de operación, definiciones y se complementan actividades	Lider del Proceso
11.0	4/12/2024	Se modificó el objeto y contenido del procedimiento. Se actualiza alcance, políticas de operación, definiciones y se complementan actividades	Lider del Proceso

Versión: 9
Fecha: XX/XX/2024
Código: DET-PL-04
Página 1 de 1