

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTIA

OBJETIVO

Definir las actividades dentro de los parámetros de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, igualdad, libre competencia, eficacia y eficiencia, que deben regir estos procesos, de acuerdo con la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normativa vigente, para adelantar procesos por la modalidad de selección de mínima cuantía.

ALCANCE

Inicia con la verificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y termina con el cierre del expediente del contrato, conforme con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 (actividades posteriores a la liquidación), que conlleva el cierre del expediente.

GLOSARIO

1. Acta de liquidación: Documento que se elabora al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o a su terminación anticipada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículos 11 y 23 de la Ley 1150 de 2007.
2. Adición: Es el documento por el cual se incrementa el valor del contrato, correlativo a su duración o por situaciones detectadas en su ejecución que exigen aumento.
3. Adjudicación: Es el acto de decisión del Ordenador del Gasto delegante o delegatario, por medio de la cual determina el oferente adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, suscribir el contrato (aceptación de oferta u orden de compra), ejecutarlo y cumplir de las obligaciones allí establecidas.
4. Adjudicatario: Es el proponente que resulta seleccionado dentro de un proceso de selección, por haber presentado la oferta más favorable para el interés de la entidad.
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de apropiación suficiente, para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia.
6. Certificado de Registro Presupuestal: Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos.
7. Contrato: “Contrato es todo acuerdo de voluntades opuestas que se combinan para producir un efecto jurídico.” (Código Civil, Arts. 1495, 1496, 1602; Código de Comercio art. 864)
8. Cotización: Es la información comercial, técnica y económica sobre un bien obra o servicio y su proveedor, para fines de analizar las condiciones del mercado, como el medio para realizar el estudio de análisis económico.
9. Cronograma de contratación: Es el conjunto de fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
10. Delegación: Acto mediante el cual se transfiere el ejercicio de determinadas funciones, de acuerdo con su naturaleza y el nivel del empleo del delegatario.
11. Desconcentración: Es la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los

funcionarios de los niveles directivo y asesor, teniendo en cuenta el manual de funciones, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio.

12. Estudios y documentos previos: son los documentos que sirven de soporte para la elaboración de aquellos que son requisito para cada modalidad de selección del contratista y que además desarrollan el proceso de contratación.
13. Ficha técnica: Documento que contiene las especificaciones técnicas de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, la cual debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
14. Garantías: documentos otorgados por los oferentes o por los contratistas, a favor de la entidad con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato.
15. Idoneidad: Aptitud del producto para satisfacer la necesidad o necesidades para las cuales ha sido producido o comercializado."(Ley 1480 de 2011, artículo 5, numeral 6).
16. Modificación: Es la variación de ciertas condiciones inicialmente pactadas en los contratos, cuando se valoren como necesarias para lograr la finalidad de los mismos, en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve, sin que se altere la esencia del contrato y lo convierta en otro tipo de negocio jurídico, puesto que en este evento ya no se estaría en presencia de una modificación, sino ante la celebración de un nuevo contrato. Se conocen con el nombre de: adición, prórroga y otro sí.
17. Número del Contrato: Corresponde a la identificación numérica consecutiva que la entidad imprime al documento del contrato.
18. Oferta más favorable: La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos (calidad) y económicos (precio) de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en factores de selección, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos los documentos del proceso.
19. Perfeccionamiento: (art. 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 23 de la Ley 1150 de 2007, art. 2.2.1.1.2.3.1. Decreto 1082 de 2015) Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, salvo las excepciones legales.
20. Plazo de Ejecución: Corresponde al tiempo o plazo con que cuenta el contratista cumplir el contrato y las obligaciones derivadas de este y su cómputo se hará conforme a lo previsto en el artículo 829 del Código de Comercio, aun cuando el contrato no tenga el carácter de mercantil, de acuerdo con los artículos 20, 21 y 22 del C. Co.
21. Proceso de contratación: Conjunto de actos y actividades secuenciales, desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías en todos sus amparos.
22. Proponente: Es la persona natural o jurídica, que en forma individual o mediante consorcio o unión temporal presenta una propuesta para participar en un proceso de selección, convocado por la entidad.
23. Prórrroga: ampliación del plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.

24. SECOP: (Sistema Electrónico de Contratación Pública) Es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación.
25. SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera que administra el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de cual las entidades del orden nacional adelantan operaciones presupuestales.

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007
Ley 1474 de 2011
Decreto ley 019 de 2012
Decreto 1082 de 2015

POLÍTICA DE OPERACIÓN

El presente procedimiento aplica a los procesos de contratación que adelante la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias por un presupuesto oficial por valor equivalente al diez por ciento (10%) o menos de la menor cuantía de una Entidad para cada vigencia fiscal.

DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Para determinar la modalidad de selección de un contratista, el jefe de la oficina asesora jurídica conceptúa de acuerdo con el contenido en el documento de estudios previos.

CONDICIONES GENERALES

1. El documento de estudios previos se deberá diligenciar en su totalidad en el formato dispuesto por la entidad.
2. El estudio de análisis económico, en los casos de realizarse mediante cotizaciones, deberá tener el registro de su solicitud al proveedor cotizante y su respuesta.
3. Realizar la evaluación de riesgos de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015, salvo para los procesos que se realicen por Acuerdo Marco de Precios.
4. Los cronogramas de los procesos de selección corresponden a los que arroje la plataforma SECOP al momento de la publicación de los documentos y de acuerdo con cada etapa según la modalidad de selección.
5. El supervisor deberá diligenciar todos los formatos que apliquen para los trámites que en calidad de tal le corresponda adelantar.
6. Cuando se requiera realizar modificaciones, suspensiones, cesiones de contratos, prórrogas o adiciones, en todo caso se comunicará el ordenador del gasto.
7. Es responsabilidad de cada supervisor que realiza tal gestión al finalizar el contrato, proyectar el acta de liquidación y remitirla para su publicación dentro del término establecido en el contrato o a más tardar dentro de los 4 meses posteriores a su terminación, salvo para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los que esta no se requiere.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Ítem	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	REGISTRO
1	Verificar el plan anual de adquisiciones	Coordinador del Grupo de trabajo o jefe de oficina-Profesional de apoyo del grupo	Verificar que el objeto del proceso que se inicia se encuentra registrado en el Plan Anual de adquisiciones y en todo caso deberá asegurar que se actualice, teniendo en cuenta la modalidad de selección allí definida	Correo solicitando información y remitiendo solicitud de actualización en objeto y tiempo.
2	Elaborar los estudios previos	Coordinador del Grupo de trabajo o jefe de oficina-Profesional de apoyo del grupo	Diligenciar el formato de estudios para mínima cuantía	Formato estudios previos - Mínima cuantía
3	Verificar los documentos soporte del análisis económico	Coordinador del Grupo de trabajo o jefe de oficina-Profesional de apoyo del grupo	Verificar el contenido de las precotizaciones o simuladores empleados para el análisis económico	Correo de solicitud de cotizaciones, cotizaciones o imagen de pantallazo de simuladores
4	Revisión del contenido de estudios previos- aspecto financiero	Coordinador del Grupo de trabajo o jefe de oficina-Profesional de apoyo del grupo- Coordinador del grupo de gestión financiera y profesional de apoyo del grupo	Remitir por correo electrónico el documento de estudios previos al Coordinador del grupo de gestión financiera jurídica, para revisión.	Correo remititorio del documento.
5	Devolución del documento revisado	Coordinador del grupo de gestión financiera y profesional de apoyo del grupo	Devolver el documento de estudios con observaciones y ajustes en lo financiero.	Correo registro de devolución del documento de estudios previos.
6	Revisión del contenido de estudios previos	Coordinador del Grupo de trabajo o jefe de oficina-Profesional de apoyo del grupo- jefe oficina asesora jurídica y profesional de apoyo del grupo	Remitir por correo electrónico el documento de estudios previos al jefe de la oficina	Correo remititorio del documento.

			asesora jurídica, para revisión.	
7	Devolución del documento revisado	Jefe oficina asesora jurídica y profesional de apoyo del grupo	Devolver el documento de estudios con observaciones y ajustes en lo jurídico.	Correo registro de devolución del documento de estudios previos.
8	Firma ordenador del Gasto	Coordinador del Grupo de trabajo o jefe de oficina-Profesional de apoyo del grupo-Ordenador del Gasto	Firmar documento y entregar	Estudios previos firmados
9	Solicitud de CDP	Coordinador del Grupo de trabajo o jefe de oficina-Profesional de apoyo del grupo-Ordenador del Gasto	Diligenciar y firmar el formato de novedades de CDP del proceso de gestión financiera	Formato novedades de CDP
10	Expedición del CDP	Coordinador Grupo de Gestión Financiera y profesional de apoyo-ordenador del gasto	Ingresar a la plataforma SIIF y adelantar le procedimiento de expedición del CDP	CDP
11	Remisión de documentos para iniciar el proceso	Coordinador del Grupo de trabajo o jefe de oficina-Profesional de apoyo del grupo	Elaborar oficio y radicar los documentos para que se inicie y publiquen los documentos del proceso	Oficio remisorio, CDP, soportes de análisis económico, formato de estudios previos firmado
12	Elaborar documento de invitación	Coordinador del Grupo de trabajo o jefe de oficina-Profesional de apoyo del grupo- jefe oficina asesora jurídica y profesional de apoyo del grupo-ordenador del gasto	El profesional de apoyo de la oficina asesora jurídica proyecta el documento de invitación que deberá suscribir el ordenador del gasto, previo visto bueno del jefe de la oficina asesora jurídica	Documento de invitación
13	Publicación en el SECOP	Jefe oficina asesora jurídica y profesional de apoyo- Administrador de la plataforma SECOP -ordenador del gasto	El profesional de apoyo de la oficina asesora jurídica remite al administrador	Cronograma del proceso

			de la plataforma SECOP los documentos, quien los publica.	
14	Cierre del proceso en la plataforma SECOP y apertura de sobres	Administrador de la plataforma SECOP - ordenador del gasto	El administrador de la plataforma SECOP da apertura a los sobres de las ofertas recibidas y este los remite a los evaluadores	Ofertas
15	Evaluación y verificación	Jefe de la Oficina asesora jurídica y Coordinador del grupo que solicita el proceso	El Coordinador del grupo que solicita el proceso identifica la oferta con menor precio y verifica el cumplimiento de los requisitos técnicos y de capacidad financiera, así como la experiencia y el jefe de la oficina asesora jurídica verifica el requisito habilitante de capacidad jurídica	Acta de verificación y evaluación
16	Traslado del Informe de verificación y evaluación	Jefe de la Oficina asesora jurídica y Coordinador del grupo que solicita el proceso - Administrador del SECOP	Publicar en el SECOP el informe de verificación y evaluación por el término de un día hábil para que formulen observaciones.	Informe publicado
17	Respuesta a observaciones y aceptación de oferta/ reevaluación o declaratoria de desierta	Jefe de la Oficina asesora jurídica y Coordinador del grupo que solicita el proceso- Ordenador del gasto	El comité evaluador analizará las observaciones y responderá acogiendo o rechazándolas. En caso de	Respuesta a observaciones. Aceptación de oferta o declaratoria de desierta.

			aceptarlas podrá reevaluar y en caso de rechazarlas recomendar la adjudicación al evaluado. El ordenador del gasto determinará si acoge o no la recomendación del comité evaluador y firmará la aceptación de oferta o la declaratoria de desierta del proceso	
18	Aceptación de oferta o declaratoria de desierta del proceso	Jefe de la Oficina asesora jurídica-profesional de apoyo y ordenador del gasto	El profesional de apoyo proyectará la declaratoria de desierta o la aceptación de oferta la cual remite para firma del ordenador del gasto previo visto bueno del jefe de la oficina asesora jurídica y se remitirá para la publicación.	Aceptación de oferta o declaratoria de desierta.
19	Aceptación de oferta en el SECOP y publicación de garantía única	Contratista-Administrador de la plataforma SECOP	Se comunicará al oferente adjudicatario para que acepte en el SECOP el contrato y publique la garantía de cumplimiento.	Contrato y garantía única de cumplimiento
20	Aprobación de póliza y publicación	Administrador de la plataforma SECOP-Jefe oficina asesora jurídica y profesional de apoyo	El profesional de apoyo revisará y proyectará la aprobación de la póliza para firma del jefe jurídico y se enviará a publicación en el SECOP	Aprobación de póliza

21	Solicitud de RP	Secretaria y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica- Ordenador del Gasto	La secretaria de la OAJ diligenciará el formato de solicitud de RP previo visto bueno del jefe jurídico remite para firma del ordenador del gasto y la radicará al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, con los soportes respectivos	Formato solicitud de RP
22	Expedición de RP	Coordinador del Grupo de Gestión Financiera- Profesional de apoyo y Ordenador del Gasto	En la plataforma SIIF se adelantará el trámite para generar el RP el cual se remitirá a la OAJ	RP
23	Comunicación de Supervisión	Secretaria y Jefe de la OAJ	La secretaria de la OAJ proyectará el oficio de comunicación según documento de estudios previos para firma del jefe de la OAJ y lo radicará al profesional respectivo con el contrato y el RP	Oficio de comunicación de supervisión.
24	Acta de Inicio	Profesional supervisor	Elaborará y suscribirá el acta de inicio respectiva	Acta de Inicio
25	Informes de Supervisión y documentos para pago	Profesional supervisor	Elaborará y suscribirá el informe de supervisión y remitirá a financiera con los soportes de evidencia, informe del contratista, documentos contables y	Informes y soportes de pago

			recibo a satisfacción para cada uno de los pagos y los aprobará en la plataforma SECOP	
26	Pagos	Coordinador de Gestión Financiera y Profesional de Apoyo-Ordenador del gasto	Revisar los documentos y generar la orden de pago en el SIIF	Orden de pago
27	Liquidación	Supervisor- Jefe OAJ- Profesional de Apoyo - Administrador del SECOP- Ordenador del Gasto	Proyectará el acta de liquidación para revisión del jefe de la OAJ y firma del Ordenador del Gasto previa firma del contratista y la remitirá para publicar en el SECOP	Acta de liquidación