1. OBJETIVO

Adquirir bienes y/o servicios que requiere la Unidad para el cumplimiento de las metas y objetivos cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Unidad, independientemente de su objeto.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la descripción suscita de la necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Unidad y finaliza con la creación del archivo del expediente contractual físico y electrónico, ordenado de manera cronológica.

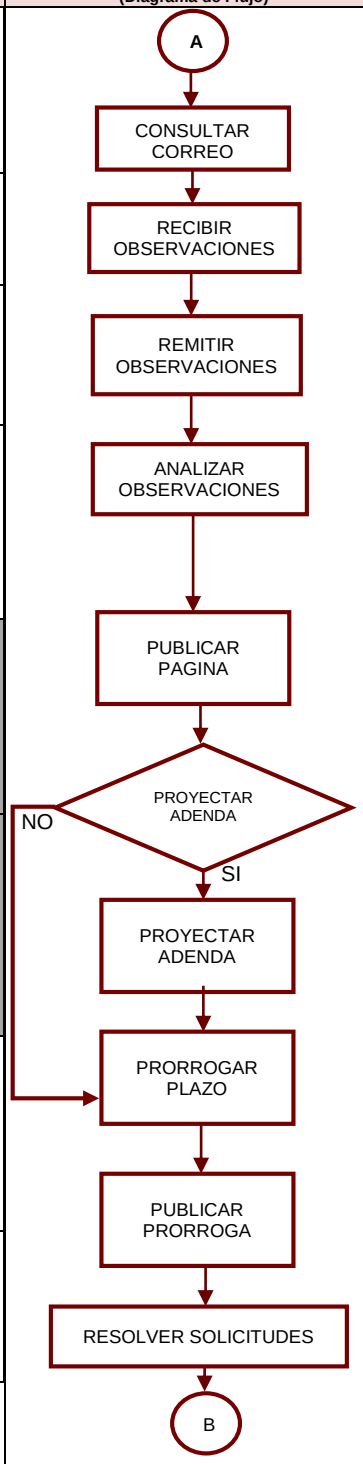
3. DEFINICIONES

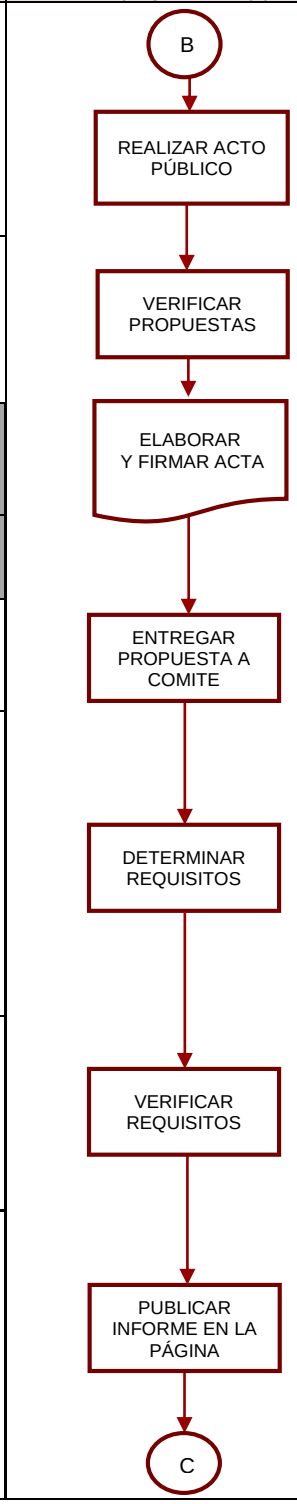
Contratación Mínima Cuantía: Modalidad de selección que procede para adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. La Ley 1474 no es especial de contratación sino anticorrupción.

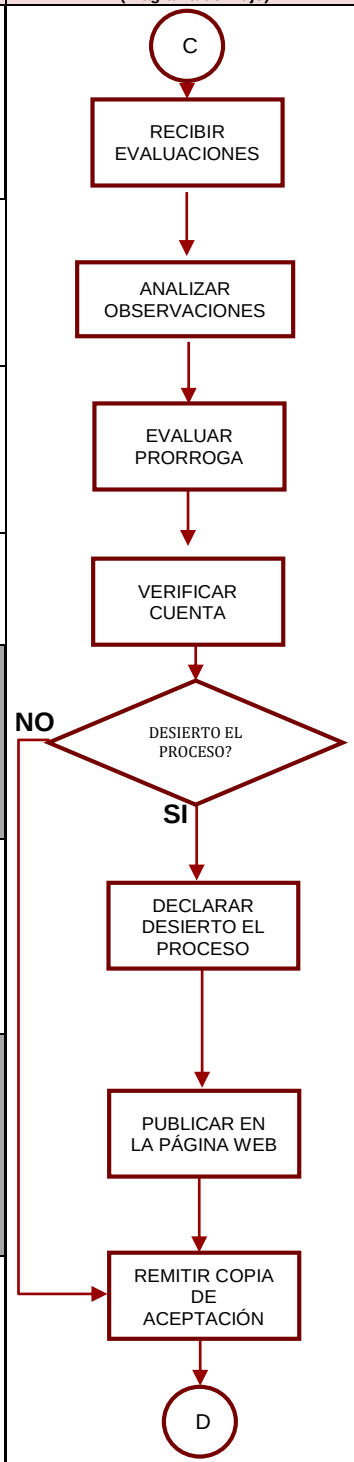
Aceptación de Oferta: Acuerdo celebrado entre la Unidad y el contratista favorecido en el proceso de selección, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes, los productos a entregar, los plazos para su liquidación, etc.

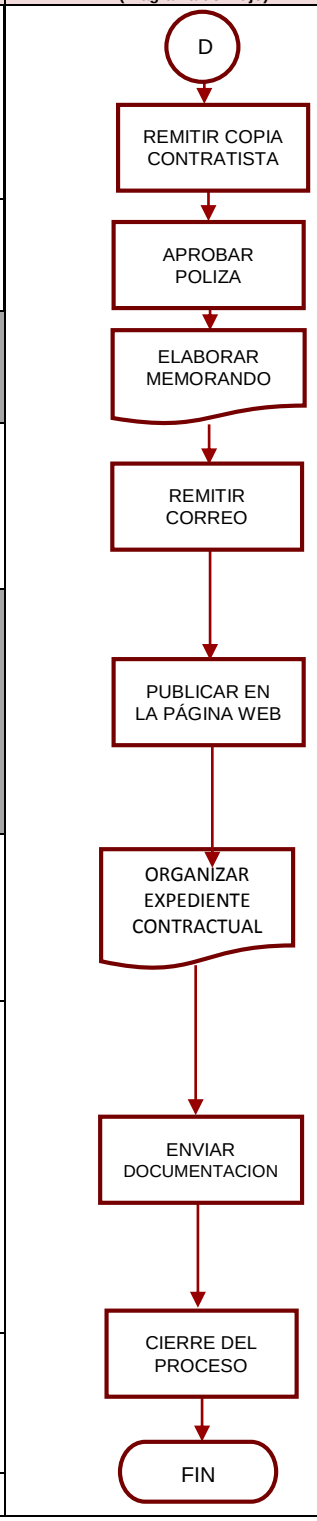
4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Aplicar el procedimiento de Planeación Contractual	Área Funcional Grupo de Gestión Contractual Grupo de Gestión Financiera	N/A
2 PC		Elaboración de la invitación pública a participar conforme a las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y publicación en la página www.colombiacompra.gov.co. por un término mínimo de un (1) día hábil	Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual	Invitación publica
3		Comunicar que personas conformaran el comité evaluador, para la elaboración del memorando	Profesionales designados del Área Funcional grupo Estructurador	Comunicación interna
4		Elaborar memorando designación de comité evaluador.	Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual	Memorando designación de Comité evaluador

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
5		Consultar periódicamente el correo de contratos, con el propósito de establecer la presentación de observaciones a la invitación pública.	, Grupo de Contratos, Asesor Contractual.	Correo Electrónico con Observaciones
6		Recibir las observaciones a la invitación pública	Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual	Observaciones a la invitación pública
7		Remisión al comité evaluador de las observaciones presentadas a la invitación pública	Grupo de Gestión Contractual,	Envío de Observaciones a la invitación pública mediante correo electrónico
8		Analizar las observaciones a la invitación pública, responder mediante memorando o correo electrónico y remitir al Asesor Contractual.	Comité evaluador.	Memorando o correo electrónico de remisión de respuestas
9 PC		Publicación en la página www.colombiacompra.gov.co las respuestas a las observaciones presentadas a la invitación pública	Grupo de Contratos,	Publicación página web
10 PC		Proyectar adenda, cuando hubiere lugar; publicar en la página Web www.colombiacompra.gov.co ; de lo contrario continuar con la actividad Nº 12	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual. Ordenador del Gasto	Adenda
11		Prorrogar el plazo de cierre del proceso de selección, cuando la entidad lo estime conveniente o cuando lo soliciten los proponentes.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual. Ordenador del Gasto	Solicitudes de proponentes y Adenda
12		Publicar la prórroga del cierre y los demás términos del proceso. en la página Web www.colombiacompra.gov.co	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Publicación Pagina web adenda
13		Resolver las demás solicitudes de aclaración dentro del plazo del proceso de selección.	Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Respuesta a observaciones

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
14		Realizar en acto público el cierre del proceso de selección.	Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Acta de Cierre
15		Verificar el número de propuestas, se abre el sobre original y en presencia de todos los representantes de los oferentes que asisten al cierre; se determina el número de folios.	Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual y demás asistentes al acto de cierre	Acta de Cierre, propuestas foliadas
16 PC		Elaborar y firmar el acta de cierre del proceso de selección.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual y demás	Acta de Cierre Firmada
17 PC		Firmar lista de asistencia	asistentes al acto de cierre	Lista de asistencia
18		Entregar al comité evaluador la propuesta económica con el precio más bajo para verificación de requisitos habilitantes	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Acta de Cierre Firmada
19		Determinar el cumplimiento de los requisitos habilitantes con base en los criterios definidos en la invitación pública y solicitar al proponente subsanar o aclarar en caso que se requiera. Adicionalmente se analiza las respuestas dadas por los proponentes incluidas aquellas relacionadas con precio artificialmente bajo.	Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Informe de Evaluación
20		En caso de que el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes, se procede a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar con el precio más bajo y así sucesivamente	Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Informe de Evaluación
21		Poner a disposición de los proponentes en la página web www.colombiacompra.gov.co el informe de evaluación por un término de un (1) día hábil para que presenten sus observaciones.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Publicación Pagina web

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
22		Recibir las observaciones presentadas por los proponentes de los informes de evaluación y las distribuye al comité evaluador con el fin de obtener respuesta a las mismas.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual, Comité Evaluador	Observaciones a informe de evaluación
23		Analizar las observaciones a los informes de evaluación, proyectar respuestas a las mismas	Comité Evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Respuestas a observaciones. Informe de evaluación
24		Evaluar la prórroga para la aceptación de la oferta, cuando lo consideren pertinente o se haga solicitud al respecto para la firma del Ordenador del Gasto.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual, Comité evaluador, Ordenador Del Gasto,	Adenda
25		Realizar el proceso de verificación de la cuenta bancaria del contratista.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Lista de chequeo
26 PC		Mediante Acto administrativo aceptar la oferta o declarar desierto el proceso de selección. En la aceptación de la oferta se deberá informar el supervisor del contrato. Continuar con la actividad 30.	Ordenador del Gasto, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	comunicación de aceptación de oferta
27		Declarar desierto el proceso de selección mediante acto administrativo cuando no se presente propuesta, ninguna se ajuste a la invitación pública o en general cuando falte voluntad de participación.	Ordenador del Gasto, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Resolución de declaratoria de desierta
28 PC		Publicar en la página www.colombiacompra.gov.co Acto Administrativo de aceptación de la oferta o declaratoria de desierta del proceso de selección.	Grupo de Contratos, Asesor Contractual	Publicación página web
29		Remitir al Grupo de Gestión Financiera, copia de la aceptación de la oferta y de los documentos de legalización para adelantar el correspondiente registró presupuestal.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Registro presupuestal

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
30		Remitir al contratista por correo electrónico copia de la aceptación y el registro presupuestal, para el trámite de la póliza	Grupo Gestión Contractual,	Correo enviado al contratista
31		Analizar y aprobar la póliza única de garantía	Ordenador del Gasto, Grupo Gestión Contractual,	Acta de aprobación de la póliza
32 PC		Elaborar memorando de designación de Supervisor	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Memorando de designación
33		Remitir por correo electrónico al Supervisor copia del memorando de designación de supervisión junto con la aceptación de la oferta, registro presupuestal y aprobación de la garantía.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Envió de correo electrónico con memorando de designación de supervisión, contrato y sus anexos
34 PC		Publicar en la página Web www.colombiacompra.gov.co , adiciones, modificaciones que se profieran en el curso de la ejecución contractual y con posterioridad a éste dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Publicación página web
35		Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y, foliar)	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Expediente Contractual
36		Enviar toda la documentación soporte de la ejecución del contrato incluyendo los informes de supervisión al grupo de Gestión Administrativa y Documental para el archivo respectivo en el expediente contractual, de manera ordenada cronológicamente y debidamente foliado, de acuerdo a las especificaciones del Archivo General de la Nación	Supervisor Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Expediente Contractual
37		Dejar constancia del cierre del proceso, de acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2.3.7.3 del Decreto 1082 de 2015. En los casos que aplique.	Grupo de Gestión Contractual	Acta de Cierre
38		**FIN**		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto1082 de 2015
- Proceso de Gestión Contractual
- Procedimiento de Tramite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
Versión 2	Ítem 1	Se elimina de la actividad " recomendado por el comité y se adiciona: " Cuyo contenido debe corresponder al artículo 84 del Decreto 1510 de 2013"	Cambio de definición del procedimiento.	25/03/2014
Versión 2	Adición de actividad entre los Ítem 3 y 4	Se adiciona la actividad: "Comunicar que personas conformaran el comité evaluador, para la elaboración del memorando"	Cambio de definición del procedimiento.	25/03/2014
Versión 2	Adición de actividad entre los Ítem 16 y 17	Se adiciona a la actividad "firma lista de asistencia"	Cambio de definición del procedimiento.	25/03/2014
Versión 2	Adición de actividad entre los Ítem 28 y 29	Se adiciona la siguiente actividad "Analizar y aprobar la póliza única de garantía."	Cambio de definición del procedimiento. "se encuentran exentos del acto administrativo, los contratos y convenios que se suscriban en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y Convenios de Cooperación Internacional"	25/03/2014
Versión 2	Ítem 31	Se elimina la actividad ítem 31	Cambio de definición del procedimiento.	25/03/2014

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
Versión 2	Ítem 31	Se eliminan las actividades del ítem 33 al 49	Cambio de definición del procedimiento.	25/03/2014
Versión 2	Adición de actividad entre los Ítem 31 y 32	Se adiciona la actividad: “Enviar toda la documentación soporte de la ejecución del contrato incluyendo los informes de supervisión al grupo de Gestión Administrativa y Documental para el archivo respectivo en el expediente contractual, de manera ordenada cronológicamente y debidamente foliado, de acuerdo a las especificaciones del Archivo General de la Nación “ Y se adiciona la actividad: “Dejar constancia del cierre del proceso, de acuerdo a lo previsto en el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013.”	Cambio de definición del procedimiento.	25/03/2014
Versión 2	Ítem 1	Se elimina la actividad 1 y se inicia procedimiento de la modalidad indicado que previamente se debe realizar el procedimiento de planeación contractual	Requisito para iniciar el procesos de contratación	28/11/2014
Versión 2	Ítem 2	Se eliminan la actividad del ítem 2	El Decreto 1510 de 2013 y la resolución de No.118 del 28 de febrero de 2013 “Reglamento de funcionamiento de comité de Contratación” no establece someter a presentación del comité de contratación las evaluaciones	28/11/2014
Versión 3	Ítem 31	Se adiciona actividad “Remitir por correo electrónico al Supervisor copia del memorando de designación de supervisión junto con la aceptación de la oferta, registro presupuestal y aprobación de la garantía. “	Cambio de definición del procedimiento.	28/11/2014
Versión 3	Adición actividad luego del Ítems 30	Se adiciona una actividad más “Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y foliar)”	Es responsabilidad de Grupo de Gestión Contractual entregar a Gestión Documental los expedientes contractuales debidamente Organizados, rotulados y foliados	28/11/2014
Versión 3	Corrección de numeración actividades	Se corrige la numeración de las actividades del ítem 29 al ítem 49	Error de Numeración de actividades	28/11/2014
Versión 3	Numeral 5 Documentos de referencia	Se unifica la documentación con relación a las demás modalidades de contratación: de la siguiente manera:	Unificación de documentación de referencia con respecto a las demás modalidades de contratación	28/11/2014

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
		- Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Ley 1474 de 2011 - Ley 489 de 1998 - Decreto 777 de 1992 - Decreto 1403 de 1992 - Decreto Ley 019 de 2012 - Decreto1510 del 17 de julio de 2013 - Proceso de Gestión Contractual - Procedimiento de Tramite Presupuestal - Plan Anual de Adquisiciones - Manual de Contratación y Supervisión - Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente		
Versión 4	Ítem 2	Se cambia el número del artículo que aplica para la actividad	Actualización Norma. Decreto 1082 de 2015	14/07/2015
Versión 4	Ítem 37	Se cambia el número del artículo que aplica para la actividad	Actualización Norma. Decreto 1082 de 2015	14/07/2015
Versión 4	Numeral 5 Documentos de referencia	Se modifica el decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015	Actualización Norma. Decreto 1082 de 2015	14/07/2015
Versión 5	Ítem 7	En registro se adiciona la remisión de las observaciones mediante correo electrónico	No estaba definido cuál era la forma de remisión de las observaciones	23/12/2015
Versión 5	Ítem 8	Se adiciona en la actividad y en el registro que la respuesta a las observaciones por partes del comité evaluador puede ser mediante memorando o correo electrónico.	Las respuestas a las observaciones pueden ser remitidas en memorando o por correo electrónico	23/12/2015
Versión 5	Ítem 10	Se establece punto de control	Es una actividad que requiere punto de control	23/12/2015
Versión 5	Ítem 18	En el cierre se hace entrega de propuestas a los comités evaluadores. (Técnico, jurídico y financiero), para la correspondiente evaluación. La entrega queda registrada en el acta de cierre.	Se aclara que la entrega de propuestas para evaluación se realiza en el cierre y se deja constancia en el acta de cierre	23/12/2015
Versión 5	Ítem 19	Se adiciona a la actividad "Adicionalmente analiza las respuestas dadas por los proponentes incluidas aquellas relacionadas con precio artificialmente bajo"	El comité evaluador es el responsable de analizar respuestas dadas por los proponentes relacionadas con precios artificialmente bajo	23/12/2015