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.

1. **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.

1. **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.

1. **ACTIVIDADES**

DESIGNAR COMITE

| **N°** | **Actividades**  **(Diagrama de Flujo)** | **Descripción** | **Responsable** | **Registro** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | INICIO  PLANEACION CONTRACTUAL  ELABORAR INVITACIÓN  COMUNICAR CONFORMACION COMITE | 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](http://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  PUBLICAR PRORROGA  PRORROGAR PLAZO  PROYECTAR ADENDA  PROYECTAR ADENDA?  PUBLICAR EN LA PÁGINA  ANALIZAR OBSERVACIONES  REMITIR OBSERVACIONES  A  **A**  CONSULTAR CORREO  RECIBIR OBSERVACIONES  REMITIR OBSERVACIONES  ANALIZAR OBSERVACIONES  PUBLICAR PAGINA  PROYECTAR ADENDA  NO  SI  PROYECTAR ADENDA  PRORROGAR PLAZO  PUBLICAR PRORROGA  RESOLVER SOLICITUDES    B  B  REALIZAR ACTO PÚBLICO | Elaborar memorando designación de comité evaluador. | Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual | Memorando designación de Comité evaluador |
| **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](http://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](http://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](http://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 |
| **14** | Realizar en acto público el cierre del proceso de selección. | Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Acta de Cierre |
| **15** | VERIFICAR PROPUESTAS  ELABORAR  Y FIRMAR ACTA  ENTREGAR PROPUESTA A COMITE  DETERMINAR REQUISITOS  VERIFICAR REQUISITOS  PUBLICAR INFORME EN LA PÁGINA  C  C  RECIBIR EVALUACIONES    ANALIZAR OBSERVACIONES  EVALUAR PRORROGA  VERIFICAR CUENTA | 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](http://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 |
| **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** | D  PUBLICAR EN LA PÁGINA  DESIERTO EL PROCESO?  **NO**  **SI**  DECLARAR DESIERTO EL PROCESO  PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB  REMITIR COPIA DE ACEPTACIÓN  D  D  REMITIR COPIA CONTRATISTA  APROBAR POLIZA  ELABORAR MEMORANDO  REMITIR CORREO  PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB | 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](http://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 |
| **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](http://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 EXPEDIENTE CONTRACTUAL | Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y, foliar) | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Expediente Contractual |
| **36**  CIERRE DEL PROCESO | ENVIAR DOCUMENTACION  FIN | 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** | | |

1. **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 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:   * 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 | Unificación de documentación de referencia con respecto a las demás modalidades de contratación | 28/11/2014 |
| 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 |