

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: MPCC -03 -02
	PROCESO: Contratación y Compras	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: Contratación Administrativa Mínima Cuantía	Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 1 de 7

1. **OBJETIVO:** Realizar la contratación por la modalidad de Mínima Cuantía.

2. **ALCANCE:** Desde la manifestación de la necesidad de la contratación hasta que se efectuó la misma.

3. **DEFINICIONES:**

3.1 **ADENDAS:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

3.2 **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es un documento garante de la existencia de dinero disponible para solventar las obligaciones dinerarias y el pago del contrato que resulte del proceso y es un requisito sin el cual la entidad pública no puede iniciar ningún proceso contractual o adición a un contrato ya existente


3.3 **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

3.4 **CONTRATO ESTATAL:** . Es básicamente, un acuerdo de voluntades que respeta la autonomía de la administración y el contratista, así mismo son los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones, que son celebrados por las entidades públicas con capacidad para contratar...

3.5 **DOCUMENTOS DEL PROCESO:** Los Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

3.6 **ETAPAS DEL CONTRATO:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

3.7 **ESTUDIO DE MERCADO:** Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

		Código: MPCC -03 -02
	PROCESO: Contratación y Compras	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: Contratación Administrativa Mínima Cuantía	Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 2 de 7

3.8 MODALIDAD MINIMA 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 de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

3.9 PROVEEDOR: Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

3.10 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

3.11 PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

3.12 REGISTRO PRESUPUESTAL: Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin. El registro presupuestal es un requisito para la ejecución de un contrato pero no para su perfeccionamiento.

3.13 SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

4. NORMATIVIDAD:

Norma – número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades
Decreto 1082 de 2015	Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Administrativo De Planeación Nacional"	2.2.1.2.1.4.1, 2.2.1.2.1.4.2., 2.2.1.2.1.4.4, 2.2.1.2.1.4.5, 2.2.1.2.1.4.7., 2.2.1.2.1.4.8., 2.2.1.2.1.4.9, 2.2.1.2.1.4.10., y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
Decreto ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios	221 y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: MPCC -03 -02
	PROCESO: Contratación y Compras	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: Contratación Administrativa Mínima Cuantía	Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 3 de 7

	existentes en la Administración Pública		
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	83, 92 y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
Ley 1150 de 2007	por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Art 2.,6 y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
Resolución de Junio de 2017 de la CGS	Por medio de la cual se actualiza el Manual De Contratación, Supervisión e Interventoría de la Contraloría Departamental De Santander	Pág. 40 a 42 y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
Resolución No 000087 del 8 de febrero de 2016	Por la cual se delega en la Secretaria General de Santander, para ejecutar todas las facultades y atribuciones inherentes al jefe de la entidad, en la relación con la contratación estatal....	Todas	Todas

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Acorde a las normas que apliquen, Manual de contratación de la entidad, el referido procedimiento y las demás normas que las modifiquen y adicionen, dentro del marco de la Constitución Nacional.

6. INSUMOS:

INSUMO	PROVEEDOR	Procedimiento Proveedor	REQUISITOS
Necesidad –plan de compras y demás requeridos.	Secretaría General y dependencias de la CGS	Proceso de Gestión de Contratación y compras	Compleitud

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: MPCC -03 -02
	PROCESO: Contratación y Compras	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: Contratación Administrativa Mínima Cuantía	Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 4 de 7

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ítem	Descripción de la Actividad	Días Hábiles Hombre	Responsable Área – Cargo	Registro
1	Solicitar certificación del plan Anual de Adquisiciones	1	Secretaria General	Formato CÓDIGO: RECO-13-01
2	Expedición del Plan Anual de Adquisiciones	2	Subdirección Financiera	Formato CÓDIGO: RECO-04-01
3	Solicitar la Disponibilidad Presupuestal	1	Secretaria General	Formato CÓDIGO: RECO-12-01
4	Expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal	2	Subdirección Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5	Solicitar cotizaciones por cualquier medio de comunicación (telefónico, Vía email o escrito)	10	Secretaria General	Documentos de cotizaciones
6	Elaborar Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia y publicación en el SECOP	3	Secretaria General/revisa jurídica	Formato :RECO-14- 01 www.colombiacompra.gov.co
7	Elaborar Convocatoria a Veedurías Ciudadanas	Acorde al tiempo del estudio previo	Secretaria General	Formato CÓDIGO: RECO-40-01
8	Elaborar Invitación Pública	3	Secretaria General/ revisa jurídica	Formato CÓDIGO: RECO-17-01
10	Publicación en el SECOP	Estimado según cronograma.	Secretaria General	www.colombiacompra.gov.co Estudio previo de necesidad y conveniencia Invitación Pública y convocatoria de veedores ciudadanos.
11	Recepcionar las Observaciones de la Invitación Pública o demás documentos publicados que presenten los proponentes u otros por los diferentes	Estimado según cronograma	Secretaria General	Documento escrito con radicado de la ventanilla única de correspondencia

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		Código: MPCC -03 -02
	PROCESO: Contratación y Compras		Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: Contratación Administrativa Mínima Cuantía		Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General		Página 5 de 7

	medios de comunicación.			y/o al correo institucional de la secretaria general secretariageneral@contraloriasantander.gov.co .
12	Respuesta a las observaciones presentadas y publicación en el SECOP de las mismas junto con las observaciones recepcionadas.	Estimado según cronograma	Secretaria General	Formato: RECO 19-01 www.colombiacompraeficiente.gov.co
13	Recepción de Propuestas en la ventanilla única de correspondencia en el horario establecido.	Estimado según cronograma	Secretaria General- Ventanilla de Correspondencia	Formato de Registro de recepción de Propuestas Ventanilla Única, de la secretaria General.
14	Designación del Comité Evaluador a través de Resolución y publicación en el SECOP	En tiempo paralelo a la anterior actividad	Secretaria General	Formato RECO 24-01
15	Cierre de Proceso y Apertura de Sobres	Estimado según cronograma	Secretaria General	Formato: RECO 23-01
16	Evaluación de la propuesta con el valor más bajo o en su defecto la siguiente menor precio y así sucesivamente y publicación en el SECOP	Estimado según cronograma	Comité Evaluador	Formato RECO 25-01. www.colombiacompraeficiente.gov.co
17	Recepción de Observaciones a la Evaluación que presenten los proponentes u otros por los diferentes medios de comunicación	Estimado según cronograma	Secretaria General-	Documento escrito con radicado de la ventanilla única de correspondencia y/o correo institucional de la secretaria general secretariageneral@contraloriasantander.gov.co
18	Respuesta a las observaciones presentadas y publicación en el SECOP de las mismas junto con las observaciones recepcionadas.	Estimado según cronograma	Comité Evaluador	Formato: RECO 19-01 www.colombiacompraeficiente.gov.co

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		Código: MPCC -03 -02
	PROCESO: Contratación y Compras		Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: Contratación Administrativa Mínima Cuantía		Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General		Página 6 de 7

19	Elaborar comunicación para designar Supervisor/interventor	Paralelo al tiempo de la comunicación.	Secretaria General	Formato: RECO 32-01
20	Comunicación de Aceptación de la Oferta y Publicación en el SECOP, el cual el proponente seleccionado queda informado con la referida publicación.	Estimado según cronograma	Secretaria General y Proponente	Formato: RECO 30-01 www.colombiacompraeficiente.gov.co
21	Elaborar solicitud del Registro Presupuestal	1 posterior a la actividad 20	Secretaria General	Formato: RECO 31-01
22	Expedición Certificado De Registro Presupuestal	1	Subdirección financiera	Certificado de Registro Presupuestal
23	Recepción de Garantías entregadas por el contratista debidamente legalizadas (firmadas).	Dentro de los términos de ley	Contratista/secretaria General	Póliza(s)
24	Envío de garantías a la oficina jurídica para la respectiva Aprobación	1	Secretaria General /Oficina Asesora Jurídica	Oficio interno y Formato: RECO 33-01
25	Entregar copia de la respectiva documentación del proceso al supervisor o interventor designado del contrato para que proceda a suscribir el acta de inicio con el contratista	1	Secretaria General	Oficio de entrega de copias de documentos del contrato
26	Acta de Inicio	1	Supervisor y Contratista	Formato: RECO 34-01
27	Actas y documentos suscritos en seguimiento de la ejecución contractual, las cuales deben ser entregadas por el supervisor a la secretaria General para que sean incluidas en el expediente contractual,	Tiempo señalado en el contrato.	Supervisor y contratista/Supervisor /Secretaria General	Formatos: RECO 35-01 y demás formatos xxx que se requieran
28	Contratos adicionales, modificatorios y aclaratorios a que haya lugar con sus respectivos soportes.	Cuando ocurra el evento	Secretaria General – Contratista y Supervisor	Formatos: RECO 42-01- RECO 43-01 Y demás Formatos xxx
29	Acta de Liquidación del Contrato	De acuerdo al tiempo	Secretaria General – Contratista y Supervisor	Formato: RECO 37-01

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		Código: MPCC -03 -02
	PROCESO: Contratación y Compras		Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: Contratación Administrativa Mínima Cuantía		Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General		Página 7 de 7

		señalado en el contrato		
30	Archivo del expediente del contrato aplicando las TRD y organización archivística de acuerdo a la normatividad establecida por la entidad.	10 días	Secretaria General	Carpetas debidamente organizadas
FIN				

8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO o SERVICIO	CLIENTE	REQUISITOS
Satisfacción de la necesidad mediante proceso contractual	Funcionarios de la entidad	Legalidad

9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
2	30 – 06 - 2017	Actualización y optimización	Circular 010 de 2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 20 de junio de 2017	Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 20 de junio de 2017	Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 20 de junio de 2017