


PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.19	VERSIÓN: 07	PÁGINA: 1 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Jurídica	Asesora	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para desarrollar procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la CVC, independientemente de su objeto.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud a la Dirección de Planeación en el formato FT.0220.10 la certificación de que las actividades del proyecto a contratar han sido registradas en el Banco de Proyectos y hacen parte del registro detallado de los proyectos incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones y termina con la remisión del expediente del proceso contractual, por parte de un funcionario asignado, al archivo central para su custodia.

3. DEFINICIONES

Banco de proyectos: conjunto de actividades seleccionadas como viables, previamente evaluadas ambiental, social, técnica y económicamente por la Dirección de Planeación; dependencia que se encarga del registro, sistematización y actualización de las actividades.


Bienes: todo aquello de carácter material que es susceptible de satisfacer una necesidad. La capacidad del bien para satisfacer la necesidad corresponde a alguna propiedad del mismo, siendo exigible que esta sea conocida por el individuo, y el bien esté, al menos potencialmente, disponible, es decir, que su capacidad de satisfacción pueda ser efectiva en caso necesario.

Contrato: para efecto de la Mínima Cuantía, constituye el contrato la oferta y el documento de aceptación de la oferta.

Estudio y documentos previos: son los estudios, documentos y antecedentes donde quedan motivadas con suficiencia las razones que justifican la contratación, junto con los demás que sirven de soporte para la elaboración de las condiciones técnicas del proceso contractual, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la CVC.

Inversión: aquellas erogaciones susceptibles de ser de algún modo social y económicamente productivas, o que tengan cuerpos de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, cuya característica particular es que su asignación permite mejorar la productividad y la estructura física, económica, social y ambiental.

Junta Asesora de Contratación: órgano asesor de la Dirección General integrado por el Secretario General, los Directores de: Planeación, Financiera, Administrativa, Gestión Ambiental, Técnico Ambiental y el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica; con funciones para pronunciarse sobre la inconveniencia de cualquier tipo de contratación cuyo monto sea superior al 40% de la menor cuantía; el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contratación administrativa y conocer y analizar la evaluación de las propuestas y conceptuar acerca de la adjudicación o selección de los contratistas.

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.19	VERSIÓN: 07	PÁGINA: 2 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Menor Cuantía: límite establecido en la Ley para determinar la modalidad de Contratación que debe seguir una Entidad para seleccionar a sus contratistas. Se determina en función del presupuesto anual de cada Entidad Pública, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes y de acuerdo al rango establecido en la norma.

Mínima Cuantía: valor equivalente al 10% de la menor cuantía.

Plan Anual de Adquisiciones: instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, el cual deberá ser diligenciado, publicado y actualizado.

Plan Operativo Anual de Inversiones: conjunto de planes, programas, proyectos y actividades que responden a la misión, funciones y objetivos de la Corporación, que han sido registrados en el Banco de proyectos, y que sirven como instrumento que concreta las inversiones a realizarse en la respectiva vigencia fiscal.

Pliego de Condiciones: documento que contiene reglas y condiciones objetivas y necesarias para la tramitación del proceso contractual, que permitan la escogencia de la mejor oferta para satisfacer la adquisición de bienes, obras o servicios que requiere la Corporación.

SABS: Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

4. DESARROLLO

NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

NOTA 2: El formato Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, debe permanecer archivado de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Solicitar a la Dirección de Planeación en el formato FT.0220.10 la certificación de que las actividades del proyecto a contratar han sido registradas en el Banco de Proyectos y hacen parte del registro detallado de los proyectos incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones.	Director de Planeación	Dirección de Planeación (Grupo Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión)	FT.0220.10 Certificación de proyectos
2. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien, obra o servicio a contratar se encuentre publicado en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario	Dependencia de origen de la contratación	


PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.19	VERSIÓN: 07	PÁGINA: 3 de 7
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	




Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Profesional Especializado		
3. Abrir el expediente contractual de trámite de contratación, según tablas de retención documental	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Expediente
4. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes; estudios y documentos previos, precisando el componente técnico de los mismos y la invitación pública.	Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de área	Dependencia origen de la contratación	Análisis del sector económico y de los oferentes Estudios y documentos previos Invitación
5. Revisar el componente jurídico del estudio previo y del proyecto de pliego de condiciones y devolver a través de memorando con el expediente a la dependencia de origen. Incluye objeto contractual y actividades.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	FT.0710.03 Memorando FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
6. Validar que el objeto de la contratación y que las actividades contractuales armonicen con el tipo de gasto y la actividad de la imputación.	Técnico Administrativo (Grupo Presupuesto)	Dirección Financiera (Grupo Presupuesto)	FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
7. Solicitar y autorizar a través de memorando iniciar el trámite de contratación.	Director o Jefe de Oficina Director General	Dependencia origen de la contratación Dirección General	FT.0710.03 Memorando
8. Registrar en el aplicativo SABS los datos de la contratación y mantener actualizado.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
9. Solicitar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Técnico Administrativo Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP Vigencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal
10. Publicar en el SECOP y en la página web de la Corporación, los estudios y documentos previos, el	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Constancias de publicación

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.19	VERSIÓN: 07	PÁGINA: 4 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Jurídica	Asesora	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
análisis del sector y la invitación.	Profesional Universitario Secretario General	Secretaría General	
11. Recibir, responder y publicar las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego de condiciones según el componente y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia origen de la contratación	Respuestas publicadas en el SECOP
12. Designar comité para la comparación de las propuestas económicas y verificación de requisitos habilitantes de las propuestas.	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando
13. Elaborar acta de cierre que relacione las propuestas recibidas y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación Secretaría General	Acta con Constancia de publicación
14. Revisar las ofertas económicas y determinar la de menor precio.	Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de área	Dependencia origen de la contratación	Informe
15. Realizar la verificación de las condiciones establecidas en la invitación.	Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de	Dependencia origen de la contratación Oficina Asesora Jurídica	Informes de verificación, jurídico - organizacional y de experiencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.19	VERSIÓN: 07	PÁGINA: 5 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Jurídica	Asesora	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	área		
16. Publicar en el SECOP los informes de verificación y evaluación o calificación.	Profesional universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Secretaría General Dependencia origen de la contratación	Constancia de publicación
17. Traslado los informes de verificación y evaluación o calificación, para observaciones por tres (3) días hábiles.	Director o Jefe de Oficina Secretario General	Dependencia origen de la contratación Secretaría General	Informes
18. Responder a las observaciones formuladas a los informes de verificación y evaluación o calificación y publicar en el SECOP.	Director o Jefe de Oficina Secretario General Director General	Dependencia origen de la contratación Dirección Financiera Oficina Asesora Jurídica Secretaría General Dirección General	FT.0710.02 Plantilla carta Constancia de publicación
19. Designar el supervisor o comunicar al interventor contratado para la vigilancia, seguimiento y control de la ejecución contractual.	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando o FT.0710.02 Plantilla carta
20. Actualizar la información en SABS.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
21. Diligenciar en el SABS documento de aceptación de la oferta.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Documento aceptación de propuesta
22. Suscribir, numerar, registrar en SABS y publicar en SECOP el documento de aceptación de la oferta.	Técnico Administrativo Ordenador del gasto Secretaria General	Dependencia origen de la contratación Secretaría General	Reporte generado por el aplicativo SABS Constancia de publicación
23. Gestionar y emitir el Certificado de	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la	FT.0510.22 Memo Solicitud

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.19	VERSIÓN: 07	PÁGINA: 6 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
Registro Presupuestal del contrato.	Profesional Especializado	contratación Dirección Financiera	C.D.P. Vigencia Certificado de Registro Presupuestal
24. Entregar copia del documento de aceptación de la oferta al contratista y solicitar los documentos requeridos para su ejecución.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia origen de la contratación	FT.0710.02 Plantilla carta
25. Recibir y anexar al expediente la garantía y remitir a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando
26. Revisar y aprobar la garantía solicitada en el contrato.	Profesional Especializado Director o Jefe de área	Oficina Asesora Jurídica	Garantía aprobada
27. Remitir original de la garantía aprobada y distribuir copias del contrato, CDP, CRP y la garantía a las diferentes áreas involucradas: Grupo de Presupuesto y áreas interesadas.	Asistencial Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica Dirección Financiera	Radicación en libro de reparto incluyendo copias
28. Registrar en el SABS la garantía aprobada.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Registro en aplicativo SABS
29. Elaborar, suscribir y registrar las actas necesarias para el inicio, ejecución y terminación del contrato, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y Supervisión. Registrar y publicar la información correspondiente en el SABS y en el SECOP.	Técnico Administrativo Supervisor o interventor Secretario General	Dependencia origen de la contratación Secretaría General	Actas y Constancia de Registro y Publicación en aplicativos
30. Realizar trámite de pagos (Ver procedimiento Trámite de Cuentas para Pago, PT.0510.06).	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Documentos soporte para pago

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.19	VERSIÓN: 07	PÁGINA: 7 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Jurídica	Asesora	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Supervisor del contrato Director o Jefe de Oficina		
31. Elaborar, suscribir, registrar en SABS y publicar en SECOP acta de liquidación del contrato en el evento de haberse pactado o requerirse.	Supervisor del contrato Secretario General	Dependencia origen de la contratación Secretaría General	Acta de liquidación Constancia de Registro y Publicación en aplicativos
32. Elaborar constancia de cierre del expediente de la contratación una vez vencido el término de las garantías.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Constancia de cierre
33. Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Asistencial Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0220.10 Certificación de proyectos.
- Anexo 2: FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia.
- Anexo 3: FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
- Anexo 4: FT.0710.02 Plantilla carta.
- Anexo 5: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 6: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.