


PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.19	VERSIÓN: 05	Página 1 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador del Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Jefe Oficina Asesora de 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 verificación del bien, obra o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones y termina con la remisión del expediente del proceso contractual, por parte de un funcionario asignado, al archivo central para su custodia.

## 3. DEFINICIONES

- **Acto Administrativo:** Es la decisión unilateral de carácter general o especial de una autoridad administrativa, en el ejercicio de sus propias funciones, y que se refiere a derechos, deberes e intereses, de las entidades administrativas o de los particulares respecto de ellas.
- **Acuerdos comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) Los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) Los proveedores colombianos.
- **Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
- **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.
- **Bienes Nacionales:** Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009, o las normas que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.
- **CAC:** Centro Administrativo de Correspondencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.19	VERSIÓN: 05	Página 2 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador del Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.
- **Comité Verificador:** Grupo de servidores públicos o contratistas, designados para verificar el cumplimiento de los factores habilitadores y ponderar o calificar conforme a los criterios o factores de calificación, el cual se encarga de producir un informe de verificación y calificación.
- **Comunicaciones oficiales:** Todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Contrato:** Para efecto de la Mínima Cuantía, constituye el contrato la oferta y el documento de aceptación de la oferta.
- **Documento de aceptación de la oferta:** Documento suscrito por el ordenador del gasto, elaborado en el aplicativo SABS, en el que se establecen las condiciones en las cuales es aceptada la propuesta.
- **Estudio y documentos previos:** 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, de 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: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.19	VERSIÓN: 05	Página 3 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador del Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Jefe Oficina Asesora de 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 de acción:** Instrumento de planeación contractual de las Corporaciones Autónomas Regionales. En él se definen las acciones e inversiones que se adelantarán en el área de jurisdicción de cada Corporación.
- **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.
- **Presupuesto anual:** Instrumento de planificación y gestión económica a corto plazo de la Corporación.
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.
- **SIGEC:** Sistema de Seguimiento a la Gestión Corporativa de la CVC.
- **SECOPI:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

#### 4. DESARROLLO


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Certificar que el plan, programa o proyecto ha sido registrado en el Banco de Proyectos, cumpliendo con la viabilidad ambiental, social, técnica y económica y que se ha incluido en el Plan Operativo Anual de Inversiones.	Director de Planeación	Dirección de Planeación	Certificado

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión de Calidad de la CVC para verificar su vigencia


<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.19	VERSIÓN: 05	Página 4 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador del Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
2. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien, obra o servicio a contratar se encuentre publicado en el SECOP.	Profesional Universitario/ Profesional Especializado/Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Constancia
3. Gestionar y autorizar para iniciar el trámite de contratación	Profesional Universitario/Profesional Especializado/Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación / Dirección General	FT.0710.03 Memorando
4. Abrir el expediente contractual de trámite de contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Expediente de la contratación
5. Registrar en el SABS los datos de la contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
6. Gestionar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Director o Jefe de área/ Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP/ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
7. 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/Técnico Administrativo/ Director o Jefe de área	Dependencia de origen de la contratación /	Análisis del sector económico y de los oferentes / estudios y documentos previos / invitación
8. Precisar el componente jurídico del estudio previo y de la invitación pública.	Profesional Especializado / Director o Jefe de área	Oficina Asesora de Jurídica	FT.0710.03 Memorando
9. Publicar en el SECOP y en la página web de la Corporación, los estudios y documentos previos, el análisis del sector y la invitación.	Técnico Administrativo / Secretaria General	Dependencia de origen de la Contratación / Secretaría General	Constancias de publicación
10. Recibir, responder y publicar las observaciones	Director o Jefe de área/ Profesional	Dependencia de origen de la	Constancias de respuesta/


Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión de Calidad de la CVC para verificar su vigencia

<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.19	VERSIÓN: 05	Página 5 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador del Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
y sugerencias presentadas a la invitación según el componente y publicar en el SECOP.	Universitario/Profesional Especializado/Técnico Administrativo / secretaria General	contratación/ Dirección Financiera/ Oficina Asesora de Jurídica / Secretaría General	publicación
11. Designar comité para la verificación y evaluación o calificación de las propuestas.	Director o jefe de área	Dependencia de origen de la Contratación	FT.0710.03 Memorando
12. Elaborar acta de cierre que relacione las propuestas recibidas y publicar en el SECOP.	Secretaria General/Director o Jefe de área / Técnico Administrativo	Secretaría General/ Dependencia de origen de la contratación	Acta de cierre/ constancia publicación
13. 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
14. Realizar la verificación de las condiciones establecidas en la invitación.	Profesional Universitario/Profesional Especializado /Director o Jefe de área	Dependencia de origen de la contratación / Oficina Asesora de Jurídica	Informes de verificación, jurídico - organizacional y de experiencia
15. Publicar en el SECOP los informes de verificación y evaluación o calificación.	Secretaria General/ Técnico Administrativo	Secretaría General/ Dependencia de origen de la contratación	Constancia de publicación
16. Trasladar los informes de verificación y evaluación o calificación, para observaciones por un (1) día hábil.	Técnico Administrativo / Secretaria General	Dependencia de origen de la contratación/ Secretaría General	Informes
17. Responder observaciones formuladas a los informes de verificación y evaluación o calificación y publicarlas en el SECOP.	Profesional Universitario/Profesional Especializado / Secretaria General	Dirección General/ Dependencia de origen de la contratación/ Oficina Asesora de	Documento de respuesta/ constancia de publicación

<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.19	VERSIÓN: 05	Página 6 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador del Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
		Jurídica/ Secretaría General	
18. Designar Supervisor para la vigilancia del contrato.	Ordenador del Gasto	Dependencia del Delegado/ Dirección General	FT.0710.03 Memorando.
19. Actualizar la información en SABS.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
20. Diligenciar en el SABS documento de aceptación de la oferta.	Técnico Administrativo	Dependencia de Origen de la contratación	Documento aceptación
21. Suscribir, numerar, registrar en SABS y publicar en SECOP el Documento de aceptación de la oferta.	Ordenador del Gasto/ Secretaria General/ Técnico Administrativo	Dependencia de Origen de la contratación / Secretaría General	Reporte generado por el aplicativo SABS / Constancia de publicación
22. Gestionar y emitir el Certificado de Registro Presupuestal del contrato.	Técnico Administrativo / Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección Financiera	Certificado de Registro Presupuestal
23. Entregar copia del documento de aceptación de la oferta al contratista y Solicitar los documentos requeridos para su ejecución.	Profesional Universitario/Profesional Especializado/Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación.	FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio) de Solicitud
24. Recibir y anexar al expediente la Garantía y remitir a la Oficina Asesora de Jurídica para su aprobación.	Profesional Universitario/Profesional Especializado/Técnico Administrativo	Dependencia de Origen de la contratación.	FT.0710.03 Memorando
25. Revisar y aprobar la Garantía solicitada en el contrato.	Profesional Especializado / Director o Jefe de área	Oficina Asesora de Jurídica	Póliza aprobada

<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.19	VERSIÓN: 05	Página 7 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador del Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
26. 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 Área Interesada.	Asistencial / Profesional Especializado	Oficina Asesora de Jurídica / Dirección Financiera	Radicación en libro de reparto incluyendo copias
27. Registrar en el SABS la Garantía aprobada.	Técnico Administrativo	Dependencia de Origen de la contratación.	Registro SABS
28. 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.	Director o Jefe de área / Supervisor / Secretaria General	Dependencia de Origen de la contratación / Secretaría General	Actas/ Registro/ Constancia de Publicación.
29. Realizar trámite de pagos.	Director o Jefe de Área / Supervisor	Dependencia origen de la contratación.	Documentos soporte para pago.
30. Elaborar, suscribir, registrar en SABS y publicar en SECOP acta de liquidación del Contrato.	Profesional Universitario/Profesional Especializado/Técnico Administrativo / Supervisor / Secretaria General	Dependencia de origen de la contratación / Secretaría General/	Acta / constancia de registro / constancia de publicación
31. Elaborar constancia de cierre del expediente del proceso de contratación una vez vencido el término de las garantías.	Técnico Administrativo	Dependencia de Origen de la Contratación.	Constancia
32. Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación.	FT.0730.05 Inventario detallado de

<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.19	VERSIÓN: 05	Página 8 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador del Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			unidades documentales a transferir de archivos de gestión

## 5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P.
- Anexo 2: FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio).
- Anexo 3: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 4: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.