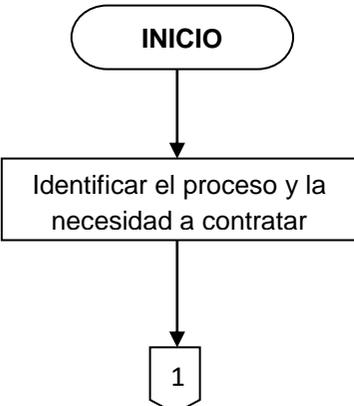


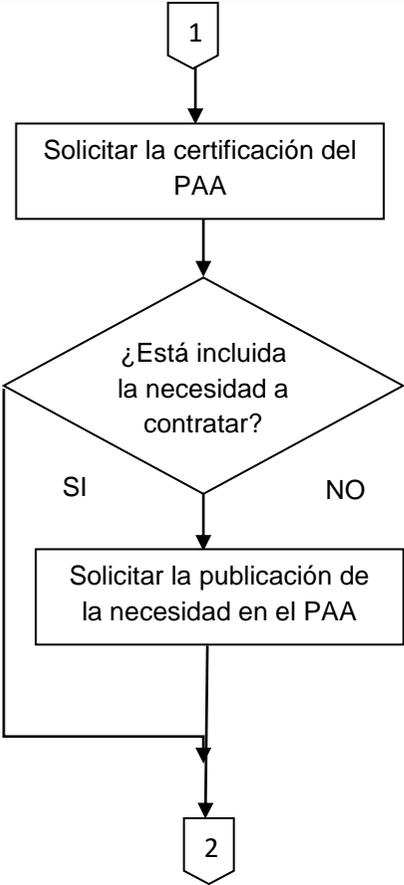
	PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA	CÓDIGO	AP-JC-PR-16
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
		PÁGINA	1 de 16

PROCESO	GESTION EN CONTRATACION	SECRETARIA U OFICINA	Oficina Jurídica
PROCEDIMIENTO	MINIMA CUANTIA		
OBJETIVO	Orientar la descripción de las actividades y lineamientos a desarrollar en la etapa precontractual, contractual, post contractual de la gestión del Proceso de Contratación, para la modalidad de Mínima Cuantía cumpliendo lo establecido en la Normatividad Vigente y el Manual de Contratación		
ALCANCE	Etapa inicial de los Procesos Contractuales desde la identificación de la necesidad a contratar hasta la elaboración de la minuta del contrato su ejecución y consecuentemente la terminación, liquidación (cuando haya lugar) y cierre del expediente.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p style="text-align: center;">ETAPA PRECONTRACTUAL</p> <p>Se identifica al interior de la secretaria, oficina gestora, el proceso y la necesidad a contratar</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	N.A	N.A

PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

CÓDIGO	AP-JC-PR-16
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	2 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD Start([1]) --> Step1[Solicitar la certificación del PAA] Step1 --> Decision{¿Está incluida la necesidad a contratar?} Decision -- SI --> Step2[Solicitar la publicación de la necesidad en el PAA] Decision -- NO --> Step2 Step2 --> End([2]) </pre>	<p>La Oficina Gestora solicita a la Secretaria de Planeación la Certificación del Plan Anual de Adquisición - PAA, para la necesidad a contratar.</p> <p>Si la necesidad a contratar no está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, la Oficina Gestora solicitara a la Dirección de Contratación Bienes y servicios la inclusión de la necesidad en el PAA de la vigencia.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Plan de adquisiciones	Certificación Plan Anual de Adquisiciones Solicitud de inclusión en el Plan Anual de Adquisición – PAA

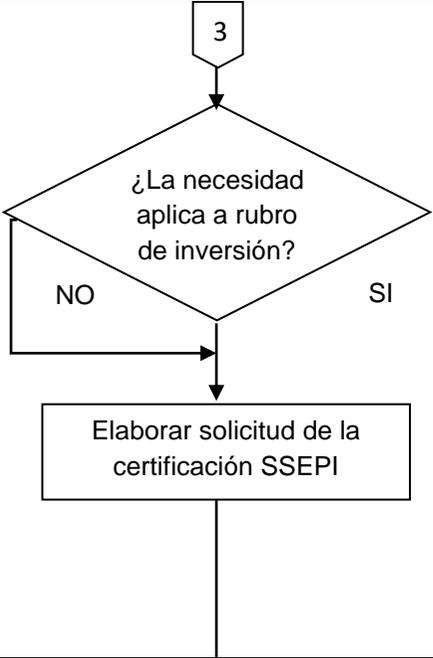
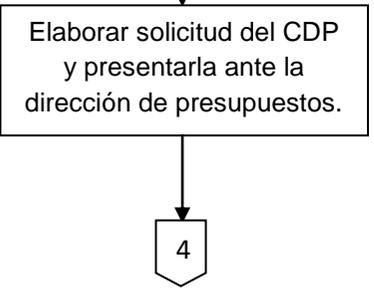
PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

CÓDIGO	AP-JC-PR-16
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	3 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora los Estudios del Sector y del Mercado, identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, utilizando el clasificador de bienes y servicios y el sector al cual pertenecen.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Clasificador de Bienes y Servicios</p>	<p>Certificación del Estudio del Sector</p>

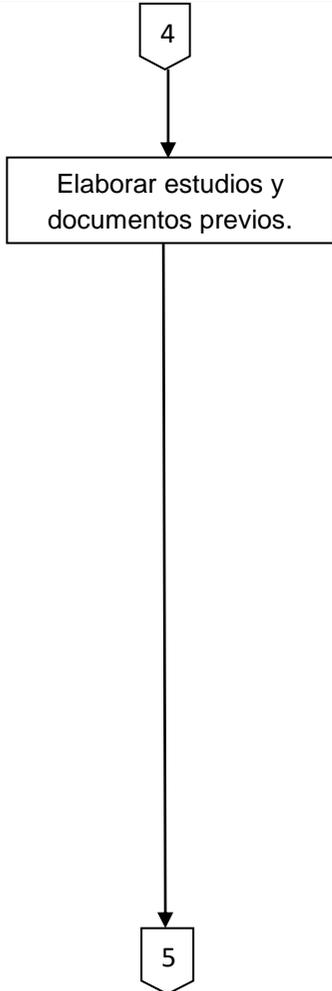
PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

CÓDIGO	AP-JC-PR-16
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	4 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Sí la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión, el funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud de la certificación SSEPI, ante la Secretaría de Planeación.</p>	Oficinas Gestoras	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	Registro del Proyecto	Solicitud Certificación de Banco de Proyectos
	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP), y se presenta ante la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda (CDP).</p>	Oficinas Gestoras	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Presupuesto Registro del Proyecto</p>	Solicitud de CDP

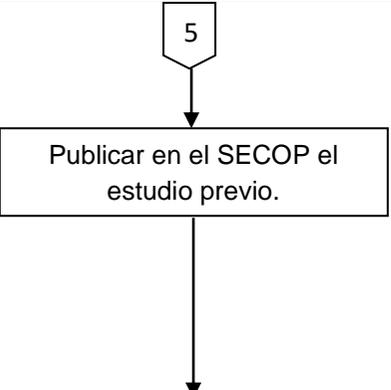
PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

CÓDIGO	AP-JC-PR-16
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	5 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora, con base en la necesidad a contratar y los Estudios del Sector y del Mercado, identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, elabora los Estudios y Documentos Previos y según le aplique debe contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. 3. Las condiciones técnicas exigidas. 4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. El plazo de ejecución del contrato. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación. 	Oficinas Gestoras	<p>Secretario de Despacho.</p> <p>Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>CDP</p> <p>Certificación Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Certificación del estudio del sector Estudio previo firmado por el gestor</p>	Estudios y Documentos Previos

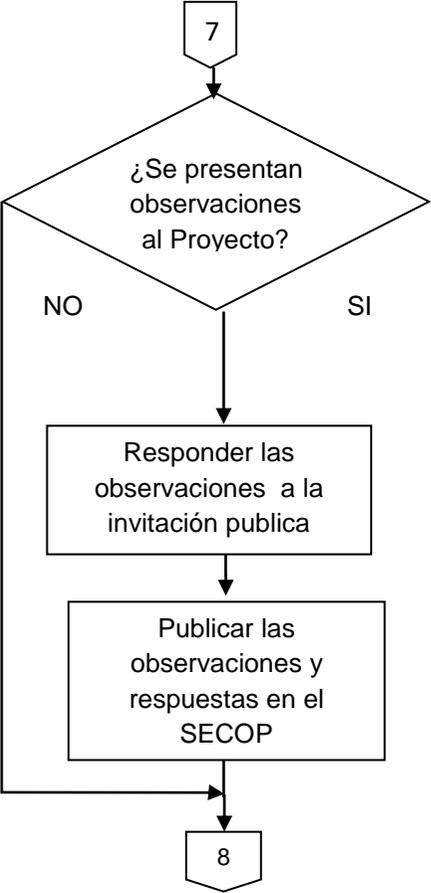
PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

CÓDIGO	AP-JC-PR-16
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	6 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>5</p> 	<p>a). El coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el estudio previo, en las condiciones establecidas por el manual de contratación y la normatividad vigente.</p> <p>b). El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Manual de Contratación Portal SECOP	Publicación SECOP
<p>6</p> 	<p>a). El funcionario designado en la Oficina Gestora, realiza la invitación pública a presentar propuesta.</p> <p>b). Se publicará una invitación por un término no inferior a un día hábil, en la cual señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.</p> <p>Al igual el coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP la respectiva invitación pública de conformidad con el Artículo 94 de la Ley 1474/2011</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Estudio previo cronograma	Invitación a presentar propuesta Publicación SECOP
7					

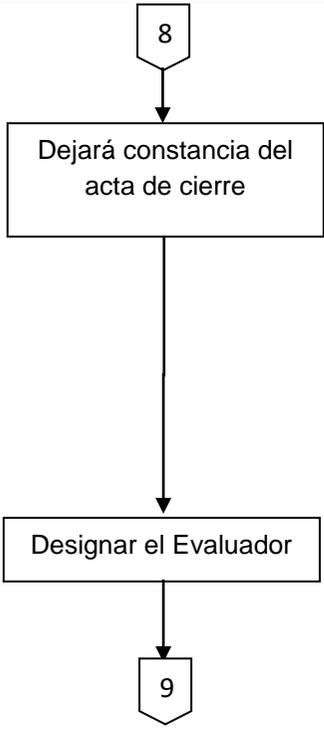
PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

CÓDIGO	AP-JC-PR-16
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	7 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD Start7[7] --> Decision{¿Se presentan observaciones al Proyecto?} Decision -- NO --> End7[8] Decision -- SI --> Responder[Responder las observaciones a la invitación pública] Responder --> Publicar[Publicar las observaciones y respuestas en el SECOP] Publicar --> End7 </pre>	<p>Sí se presentan observaciones a la invitación pública, el funcionario designado en la Oficina Gestora las responde y el coordinador SECOP de la Oficina Gestora los publica en el SECOP, antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Manual de Contratación Estudio previo firmado por el gestor Observación Presentada</p>	<p>Observaciones al Pliego de Condiciones Respuesta a las Observaciones Publicación SECOP</p>

PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

CÓDIGO	AP-JC-PR-16
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	8 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD 8[8] --> A[Dejará constancia del acta de cierre] A --> B[Designar el Evaluador] B --> 9[9] </pre>	Acta de Cierre: en la cual el Jefe de la Oficina Gestora dejará constancia de la fecha, hora, número de folios y valor de la propuesta.	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.		
	El Secretario de Despacho o Director Gestión del Riesgo, quien representa la Oficina Gestora, designará el Evaluador, este no se requiere que sea un comité plural.	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Manual de Contratación	Acto Administrativo de Designación del Evaluador

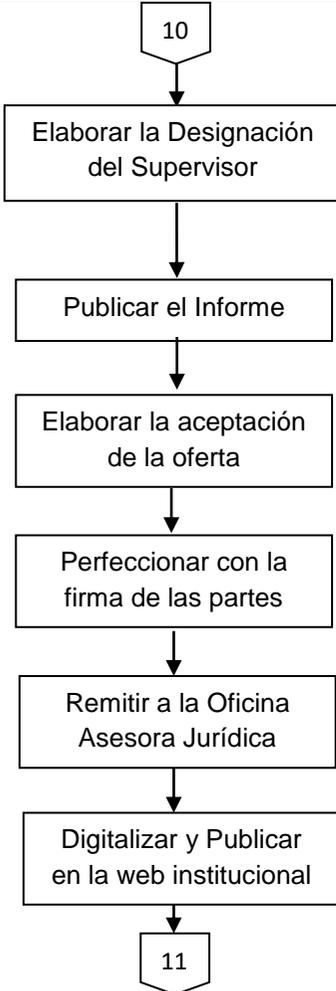
PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

CÓDIGO	AP-JC-PR-16
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	9 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD 9[9] --> A[Realizar la evaluación de las Ofertas] A --> B[Elaborar el Informe de Evaluación de las Propuestas] B --> C[Publicar en el SECOP] C --> 10[10] </pre>	<p>El evaluador designado por la Oficina Gestora; con base en lo establecido en el estudio previo, los lineamientos normativos vigentes en la materia, realiza la evaluación de las Ofertas y elabora el Informe de Evaluación de las Propuestas y el coordinador SECOP de la Oficina Gestora lo publica en el SECOP, numeral 4 y 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082/2015.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo. Evaluador designado.</p>	<p>Estudio previo Cronograma Ofertas</p>	<p>Informe de Evaluación de las Propuestas Oferta Ganadora</p>

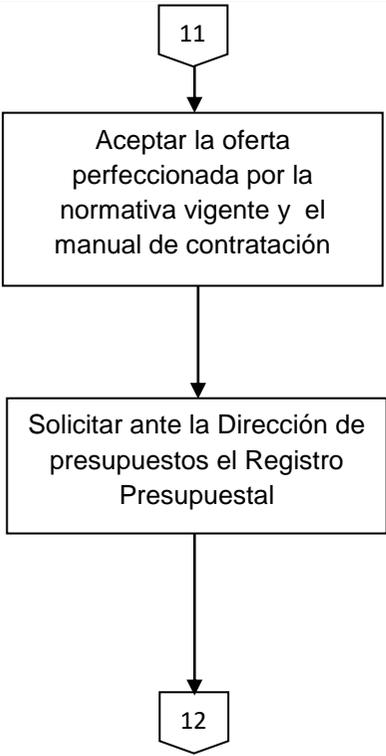
PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

CÓDIGO	AP-JC-PR-16
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	10 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD 10 --> A[Elaborar la Designación del Supervisor] A --> B[Publicar el Informe] B --> C[Elaborar la aceptación de la oferta] C --> D[Perfeccionar con la firma de las partes] D --> E[Remitir a la Oficina Asesora Jurídica] E --> F[Digitalizar y Publicar en la web institucional] F --> 11 </pre>	<p>ETAPA CONTRACTUAL</p> <p>Funcionario designado en la Oficina Gestora elabora la Designación del Supervisor.</p>	Oficinas Gestoras	.	Estudio previo Cronograma	Acto para Designar Supervisión del Contrato
	<p>Publicación del Informe, numeral 5 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082/2015.</p>	Oficinas Gestoras	El Coordinador del SECOP hará la respectiva publicación.	Publicación SECOP.	N.A
	<p>El Jefe de la Oficina Gestora elabora la aceptación de la oferta, que según lo fundamentado en los literales c) y d) del Artículo 94 de la Ley 1474/2011 y normatividad vigente, se asume como la Minuta del Contrato, lo perfecciona, con la firma de las partes y lo remite a la Oficina Asesora Jurídica con los soportes precontractuales para numeración y respectiva constitución física del expediente contractual, posterior digitalización y publicación en la web institucional.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Manual de Contratación Estudio Previo Oferta Informe de Evaluación de las Propuestas	Carta de Aceptación de la Oferta (contrato) Solicitud de Numeración y Digitalización del Contrato

PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

CÓDIGO	AP-JC-PR-16
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	11 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>11</p> 	<p>El coordinador SECOP de la Oficina Gestora, pública en el SECOP la aceptación de la oferta perfeccionada y numerado en las condiciones establecidas en la normatividad vigente y por el manual de contratación.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Manual de Contratación Portal SECOP	Carta de Aceptación de la Oferta (contrato) Publicación SECOP
	<p>El funcionario designado de la Oficina Gestora solicita ante la Dirección de presupuesto el Registro Presupuestal. (RP).</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Aceptación de la Oferta (contrato)	Solicitud de Registro Presupuestal

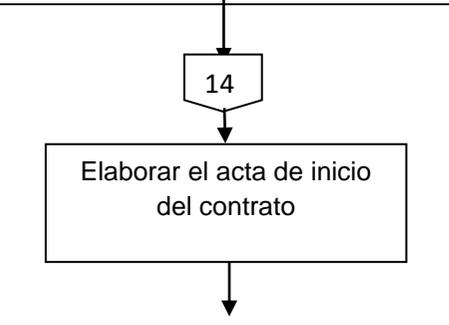
PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

CÓDIGO	AP-JC-PR-16
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	12 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 12{{12}} --> D{¿Requiere la exigencia de garantía única?} D -- NO --> A[Solicitar al contratista la presentación de la garantía, para su envío y aprobación en la Oficina Jurídica] D -- SI --> 13{{13}} A --> 13 </pre>	<p>Si el contrato requiere la exigencia de garantía única, El funcionario designado de la Oficina Gestora solicitará al contratista la presentación de la garantía.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Contrato	Póliza

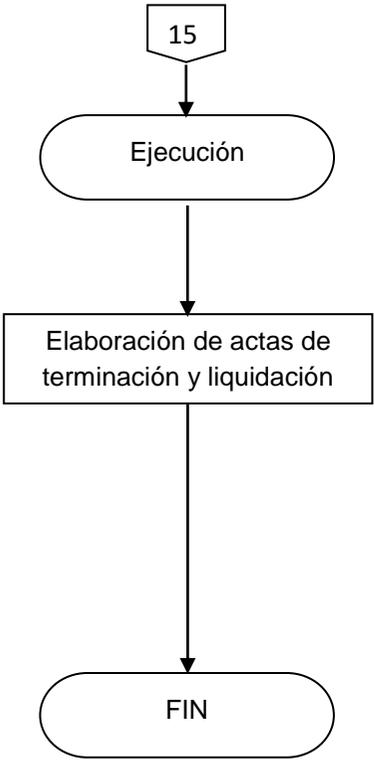
PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

CÓDIGO	AP-JC-PR-16
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	13 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD 13[13] --> A[Realizar la Aprobación de Pólizas] A --> B[Remitir a la Oficina Jurídica el Registro Presupuestal] B --> C[Publicar en el sistema de publicación web institucional] C --> D[/Archivo/] </pre>	<p>La Oficina Gestora realiza la Aprobación de Pólizas, verificando el cumplimiento de estas con respecto a los amparos determinadas en el contrato, si lo requiere la oficina y posterior a ello se remite a jurídica junto con el expediente para su archivo.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Contrato Póliza	Acta de Aprobación de Póliza Carta solicitud numeración y archivo.
	<p>La Oficina Gestora remite a la Oficina Jurídica el Registro Presupuestal – RP, para que se realice la publicación en el sistema de publicación web institucional, y se incluya dentro del expediente contractual.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.		Carta
 <pre> graph TD 14[14] --> E[Elaborar el acta de inicio del contrato] </pre>	<p>El supervisor designado por la Oficina Gestora, elabora el acta de inicio del contrato, para dar inicio a su ejecución.</p>	Oficinas Gestoras	Supervisor designado	Designación del supervisor Contrato Registro Presupuestal Póliza (si aplica)	Acta de Inicio

PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

CÓDIGO	AP-JC-PR-16
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	14 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	El supervisor vigilará la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de obligaciones, soportando su labor con las diferentes actas a que haya lugar	Oficinas Gestoras	Supervisor designado	Informe de Supervisión Manual de supervisores e interventores del Departamento y Manual de Contratación	Actas Informe de Supervisión FOREST Y SECOP
	ETAPA POS CONTRACTUAL Se configura por la terminación y liquidación del contrato, dentro de la cual el supervisor verificará vigencia de amparos de la garantía única y elaborará el acta de liquidación, en los casos en que sea procedente, estableciendo el cumplimiento de las obligaciones de cada contrato ejecutadas y recibidas a satisfacción y de las obligaciones de pago a cargo de la entidad, incluyendo montos correspondientes	Oficinas Gestoras	Supervisor / Secretario de Despacho y Director de Gestión del Riesgo	Manual de contratación y Manual de supervisores e interventores del Departamento	Actas de entrega y recibo de obra bien o servicio Liquidación de contratos (casos en los que sea procedente) Cierre de expediente contractual (en los casos en que sea procedente) Acto administrativo de Imposición multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento
	Toda la documentación utilizada en el proceso contractual, será remitida en su totalidad debidamente foliado a la oficina jurídica (Archivo de contratos), para su numeración, archivo, mantenimiento en custodia por dos años, posteriormente serán remitidos al archivo central del Departamento	Oficina Gestoras	Supervisor / Secretario de Despacho y Director de Gestión del Riesgo	Expediente contractual y publicación Forest	Oficio oficina jurídica y forest

<p style="text-align: center;"><i>República de Colombia</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>Gobernación de Santander</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA</p>	<p>CÓDIGO</p>	<p>AP-JC-PR-16</p>
		<p>VERSIÓN</p>	<p>2</p>
		<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>18/10/2018</p>
		<p>PÁGINA</p>	<p>15 de 16</p>
<p>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</p>	<p>Publicación del proceso contractual, evaluación de las ofertas y elaboración del contrato, archivo del expediente contractual.</p>		
<p>DEFINICIONES</p>	<p>PAA: Plan anual de adquisiciones SSEPI: Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión Número de identificación del banco de proyectos CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal SECOP: sistema electrónico para la contratación pública RP: Registro Presupuestal</p>		
<p>OBSERVACIONES</p>	<p>La Oficina Asesora Jurídica con base en lo establecido en la normatividad vigente y Manual de Contratación, a través del Grupo de Contratación, se encargará de brindar el apoyo jurídico a las oficinas gestoras durante el proceso contractual elaborando y revisando los documentos señalados en el manual de contratación cuando así lo requieran.</p>		



PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

CÓDIGO	AP-JC-PR-16
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	16 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	19/08/2016	CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<p>Dra. CRISTINA VILLAMIZAR SCHILLER. Profesional Universitario.</p> <p>Dra. LEILA IVONNE PRADA OSORIO. Profesional Universitario</p> <p>Dra. LINA MARIA MANTILLA RAMIREZ Profesional Universitario</p>	<p>Dr. LUIS ALBERTO FLÒREZ CHACÓN Jefe Oficina Jurídica</p>
1	17/03/17	Actualización nuevo formato	<p>Dra. CRISTINA VILLAMIZAR SCHILLER. Profesional Universitario.</p> <p>Dra. LEILA IVONNE PRADA OSORIO. Profesional Universitario</p> <p>Dra. LINA MARIA MANTILLA RAMIREZ Profesional Universitario</p>	<p>Dr. LUIS ALBERTO FLÒREZ CHACÓN Jefe Oficina Jurídica</p>
2	04/10/18	Según auditoria realizada por la oficina de control interno y dirección de sistemas integrados de gestión se elimina en casilla de responsables líder del proceso y se complementa el procedimiento con la etapa post contractual.	<p>Dra. CRISTINA VILLAMIZAR SCHILLER. Profesional Universitario.</p> <p>Dra. LEILA IVONNE PRADA OSORIO. Profesional Universitario</p> <p>Dra. LINA MARIA MANTILLA RAMIREZ Profesional Universitario</p>	<p>Dr. LUIS ALBERTO FLÒREZ CHACÓN Jefe Oficina Jurídica</p>