



**OBJETIVO:**

Orientar la descripción de las actividades y lineamientos a desarrollar en la etapa precontractual y contractual de la Gestión del proceso de Jurídica y Contratación, para cada una de las modalidades aplicables, cumpliendo lo establecido en el Manual de Contratación.

**ALCANCE:**

Procedimiento de Contratación Mínima Cuantía

**FUNDAMENTO TÉCNICO Y NORMATIVO:**

Decreto Nacional 1510 de 2013

Manual de Contratación

**OBSERVACIONES:**

La Oficina Asesora Jurídica con base en lo establecido en el Artículo 4° del 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.



GUIA MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: AP-JC-GI-05	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 1	PÁGINA 2
---------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
1	Se identifica al interior de la Secretaria, oficina gestora, proceso la necesidad a contratar.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.		
2	La Oficina Gestora solicita a la Secretaria de <u>Planeación la Certificación del Plan Anual de Adquisición - PAA</u> , para la necesidad a contratar. 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.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Plan de adquisiciones	Certificación plan de Adquisiciones Solicitud de inclusión en el Plan Anual de Adquisición – PAA
3	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.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Clasificador de bienes	Certificación del estudio del sector
4	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.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Registro del proyecto	Solicitud certificación de banco de proyectos



Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
5	El funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), y se presenta ante la Dirección de presupuesto.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Presupuesto Registro del proyecto	Solicitud de CDP
6	<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 <b>según le aplique</b> debe contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.</li> <li>2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.</li> <li>3. Las condiciones técnicas exigidas.</li> <li>4. El valor estimado del contrato y su</li> </ol>	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	CDP Certificación plan de Adquisiciones Certificación del estudio del sector Estudio previo firmado por el gestor	Estudios Previos



GUIA MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: AP-JC-GI-05	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 1	PÁGINA 4
---------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	justificación.  5. El plazo de ejecución del contrato.  6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.			
7	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.  b). El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Manual de Contratación Portal SECOP	Publicación SECOP
8	a). 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.  b). El funcionario designado en la Oficina	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Estudio previo cronograma	Invitación a presentar propuesta Publicación SECOP



GUIA MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: AP-JC-GI-05	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 1	PÁGINA 5
---------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	Gestora, realiza la invitación pública a presentar propuesta. 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			
9	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.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Manual de Contratación Estudio previo firmado por el gestor Observación presentada	Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a las observaciones Publicación SECOP
10	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.			
11	El Secretario de Despacho, o Director técnico de gestión del riego, quien representa la Oficina Gestora, designará el Evaluador, este no se requiere que sea un comité plural.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Manual de Contratación	Acto administrativo de designación del evaluador
12	El evaluador designado por la Oficina Gestora; con base en lo establecido en el	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor /	Estudio previo Cronograma	Informe de evaluación de las propuestas



GUIA MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: AP-JC-GI-05	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 1	PÁGINA 6
---------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	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 85 del Decreto 1510/2013.	Líder del proceso que adelanta la contratación. Evaluador designado.	Ofertas	Oferta ganadora
13	El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora la Designación del Supervisor	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Estudio previo Cronograma	Acto para Designar supervisión del contrato
14	Publicación del Informe, numeral 5 del Artículo 85 del Decreto 1510/2013.	El Coordinador del SECOP hará la respectiva publicación.	Publicación SECOP.	
15	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	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Manual de Contratación Estudio Previo Oferta Informe de evaluación de las propuestas	Carta de aceptación de la oferta (contrato) <u>Solicitud de numeración y digitalización del contrato</u>



GUIA MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: AP-JC-GI-05	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 1	PÁGINA 7
---------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	contractual, <u>posterior digitalización y publicación</u> en la web institucional.			
16	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.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Manual de Contratación Portal SECOP	Carta de aceptación de la oferta (contrato) Publicación SECOP
17	El funcionario designado de la Oficina Gestora solicita ante la Dirección de presupuestos el Registro Presupuestal. (RP). Dirección de presupuesto.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Aceptación de la oferta (contrato)	Solicitud de registro presupuestal
18	Si el contrato requiere la exigencia de garantía única, El funcionario designado de la Oficina Gestora solicitará al contratista la presentación de la garantía, para su posterior envío y aprobación en la Oficina Asesora Jurídica.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Contrato	<u>Formato numeración de contrato y póliza</u>
19	La Oficina Asesora Jurídica realiza la Aprobación de Pólizas, verificando el cumplimiento de estas con respecto a los amparos determinadas en el contrato.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Contrato Póliza	Acta de aprobación de póliza



GUIA MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: AP-JC-GI-05	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 1	PÁGINA 8
---------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
20	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.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.		Carta
21	El supervisor designado por la Oficina Gestora, elabora el acta de inicio del contrato, para dar inicio a su ejecución.	Supervisor designado	Designación del supervisor Contrato Registro Presupuestal Póliza (si aplica)	Acta de Inicio