

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MENOR y
MAYOR CUANTIA**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019**CÓDIGO:**
GJ-CON-PR-02

OFICINA DE CONTRATACIÓN

PÁGINA: 1 DE 6**1. OBJETIVO**

Definir las actividades que se deben aplicar para dar cumplimiento a la contratación de obras, bienes y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia, y lo establecido en la Ley, se deban adelantar bajo la modalidad de invitación pública de mínima y mayor cuantía.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia a partir de la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y finaliza con la minuta de contrato.

3. DEFINICIONES

- **MÍNIMA CUANTÍA:** La Ley 1474 de 2011 la introdujo como una modalidad de contratación adicional a las mencionadas en la Ley 1150 de 2007, aplicable para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto.
- **MAYOR CUANTÍA:** cuando versen sobre pretensiones patrimoniales que excedan el equivalente a ciento cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (150 smlmv).
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento que expide el Jefe de la Dirección de Gestión Corporativa de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. El certificado de disponibilidad presupuestal será expedido por el responsable de presupuesto, previamente a la iniciación del proceso de selección y con base en el valor que determine en el Análisis Económico de Sector.
- **COMITÉ EVALUADOR:** Son los Servidores públicos o los particulares contratados para el efecto, designados para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MENOR y
MAYOR CUANTIA**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019**CÓDIGO:**
GJ-CON-PR-02

OFICINA DE CONTRATACIÓN

PÁGINA: 2 DE 6**4. NORMATIVIDAD**

- Ley 80 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Octubre 28.
- Decreto Ley 4170 Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura. Noviembre 3 de 2011.
- Circular Externa 2 Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y Servicios agosto 16 de 2013.
- Ley 1712 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones marzo 6 de 2014

5. POLITICAS OPERACIONALES

- Todos aquellos servicios a adquirir mediante un proceso de mínima cuantía, deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- Las propuestas de los interesados en participar en el proceso deben ser presentadas de manera escrita y contener los documentos y requisitos exigidos en la invitación pública.
- El proceso debe contener un estudio previo simplificado conforme lo señala el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. 5.5 La entidad no está obligada a exigir garantías y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.
- Cuando se pretendan adquirir bienes hasta por el monto de la mínima cuantía en grandes superficies, se deberá observar las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. 5.9 Previo al inicio de la ejecución contractual, el contratista constituirá las garantías establecidas (op) en el contrato y demás requisitos que allí se establezcan.
- Descripción y justificación de la necesidad a satisfacer.
- Alcance de la necesidad a satisfacer.
- La descripción del objeto a contratar incluyendo especificación e identificación del contrato a celebrar.
- Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación.
- El análisis económico que soporte el valor estimado del contrato. - Identificación de los riesgos previsibles con su tipificación, estimación y asignación.
- El análisis que sustenta la exigencia o no de garantías.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MENOR y
MAYOR CUANTIA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GJ-CON-PR-02****OFICINA DE CONTRATACIÓN****PÁGINA: 3 DE 6**

- Determinar las condiciones y especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios que se espera recibir. (Deben quedar plasmados, todos los requisitos de calidad, cantidad, productos esperados, características tecnológicas, experiencia en caso que se requiera, capacidad técnica y financiera, requisitos mínimos que deban cumplir los oferentes).
- Definir las obligaciones del futuro contratista.
- Plazo de entrega del bien, obra o servicio.
- Forma de pago.
- Condiciones mínimas para participar en el proceso de selección.
- Reglas que regirán la selección del ofrecimiento más favorable para la entidad.
- Estudio del sector. Es el ámbito en el que se desarrolla la actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Debe cubrir tres áreas:
 - a) el análisis del mercado del objeto a contratar;
 - b) el estudio de la oferta
 - c) el análisis de la demanda.
- Estudio de Mercado. Es el análisis de los precios ofrecidos en el mercado, se hará un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual deber tener en cuenta los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio, más relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector en los últimos años.
- Análisis de la oferta. Es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes están dispuestos a ofrecer en el mercado, se deben identificar los proveedores nacionales del bien, obra o servicio. - Análisis de la Demanda. Son las condiciones históricas en las cuales la entidad ha adquirido el bien, obra o servicio y la forma como lo han contratado otras entidades estatales.

6. DESARROLLO

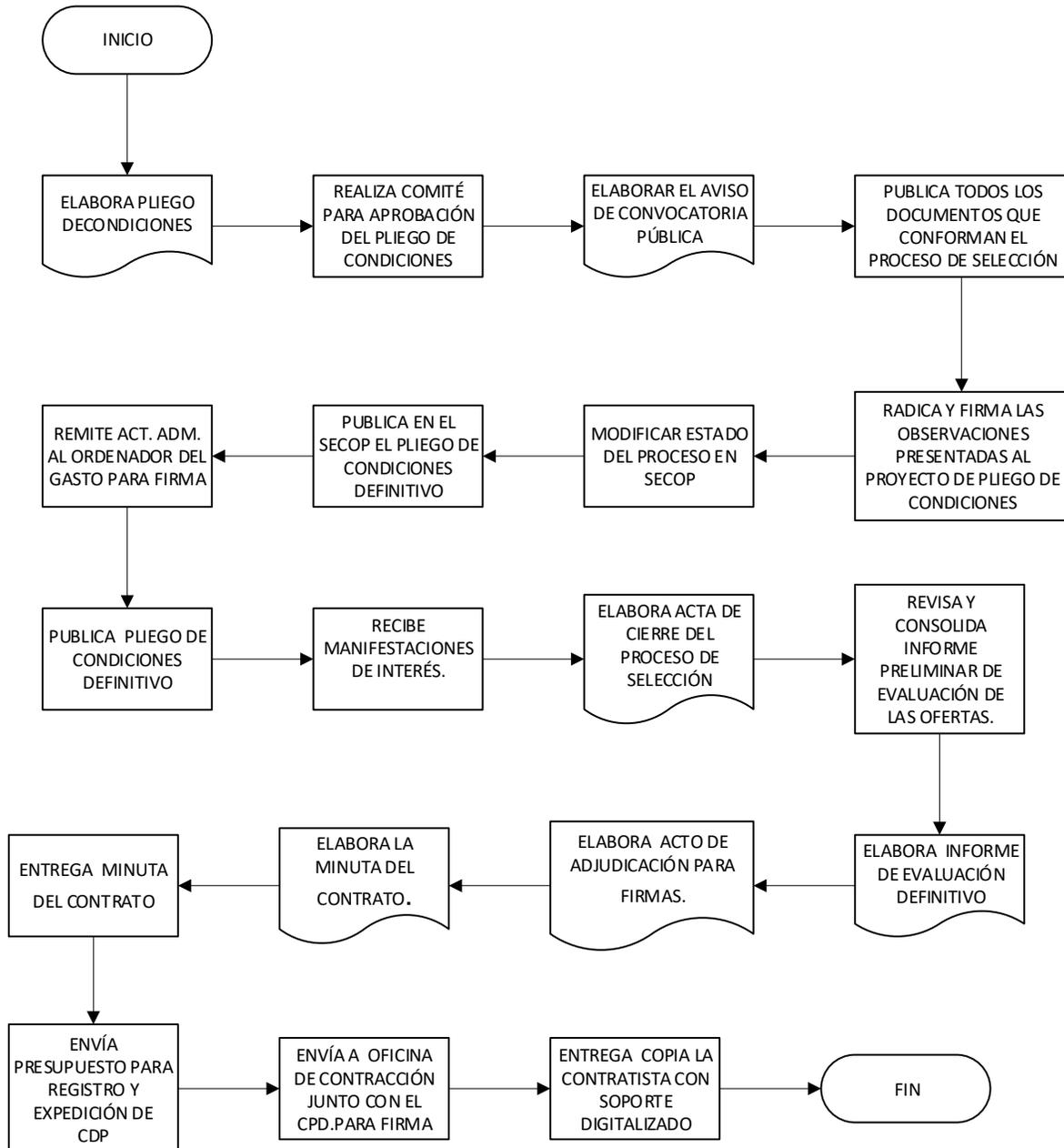
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Elabora el proyecto de pliego de condiciones	Oficina de contratación	1 semana
2.	Realiza Comité para aprobación del pliego de condiciones.	Oficina de contratación	2 días
3.	Elaborar el Aviso de Convocatoria Pública	Oficina de contratación	1 hora
4.	Publica todos los documentos que conforman el proceso de selección.	Oficina de contratación	2 horas

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MENOR y
MAYOR CUANTIA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GJ-CON-PR-02****OFICINA DE CONTRATACIÓN****PÁGINA: 4 DE 6**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
5.	Radica y firma las observaciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones	Interesado	1 hora
6.	Modificar estado del proceso en SECOP	Profesional universitario	1 hora
7	Publica en el SECOP el Pliego de Condiciones definitivo	Interesados	2 horas
8.	Remite al Ordenador del gasto el acto administrativo de apertura del proceso contratación para su respectiva Firma	Profesional universitario	1 hora
9.	Publica pliego de condiciones definitivo y demás documentos del proceso.	Profesional universitario	2 horas
10.	Recibe manifestaciones de interés.	Interesado	5 días
11.	Elabora acta de cierre del proceso de selección y firmarla.	Oficina de contratación	1 hora
12.	Revisa y consolida informe preliminar de evaluación de las ofertas.	Comité de contratación	3 días
13.	Elabora informe de Evaluación Definitivo	Profesional universitario	1 día
15.	Elabora Acto de Adjudicación para las respectivas firmas.	Profesional universitario	5 días
16.	Elabora la minuta del contrato.	Profesional universitario	3 días
17.	Entrega minuta del contrato junto con la carpeta del proceso de contratación a despacho del gobernador para radicación.	Oficina de contratación	1 hora
18.	Envía presupuesto para registro y Expedición de CDP	Oficina de despacho	1 hora
19.	Envía a oficina de contratación junto con el CPD. Firma del ordenador del gasto.	Secretaria de hacienda	1 día
20.	Entrega copia la contratista con soporte digitalizado. Archiva	Oficina de contratación	3 horas



7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MENOR y
MAYOR CUANTIA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GJ-CON-PR-02****OFICINA DE CONTRATACIÓN****PÁGINA: 6 DE 6****8. REGISTRO**

Pliego condiciones, acta de cierre del proceso, elaboración de informes, actos de adjudicación, minuta de contrato

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización de manuales y procedimientos