# PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA

## 1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso: Gestión Contractual

Código: OAJ -102 –PD-071

Versión: 7

Vigencia: 27/07/2020

 **2. OBJETIVO:**

Contratar los bienes y/o servicios que requiera la entidad para el cumplimiento de sus funciones y fines misionales en aplicación de los principios que rigen la contratación pública bajo la modalidad de mínima cuantía.

## 3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la verificación en el plan de adquisiciones del objeto a contratar y finaliza con la delegación de la supervisión del contrato.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Consultar y aplicar lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del INCI, conforme a la causal de modalidad de mínima cuantía.
2. Cuando el valor del contrato por celebrar sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía, independientemente de su naturaleza y objeto, se aplicará lo dispuesto en el procedimiento señalado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015 Art 2.2.1.2.1.5.1. y ss.
3. Siempre se requerirá estudios previos y estudios del sector.
4. La revisión de los estudios previos y sus diferentes versiones se realizará por medio de correo electrónico, hasta obtener la versión final de los estudios y documentos previos.
5. La Oficina Asesora Jurídica tendrá un plazo máximo de ocho (8 días hábiles para publicar y dar inicio al proceso de contratación, este termino se contará a partir de la fecha de radicación del memorando solicitud de contratación suscrito por el ordenador del gasto y sus anexos, dicho término será suceptible de variaciones en caso de que: falten documentos, no se hayan realizado los ajustes solicitados y/o hayan inconsistencias en los mismos.
6. En caso que un proceso de selección se declare desierto, se deberá cumplir según lo dispuesto en el artículo 74 y 76 de la Ley 1437 de 2011
7. El cronograma del proceso en el SECOP II se realizará conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, procedimiento para mínima cuantía Art. 2.2.1.2.1.5.1. y ss.
8. El expediente del proceso y el contrato será parcialmente electrónico y será parte integral del expediente físico, todo esto en implementación de la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 expedida por el Archivo General de la Nación.
9. En el evento de que la contratación corresponda a un servicio **no** será necesario diligenciar constancia de bienes de existencia personal disponible o de certificación de existencia de bienes de acuerdo a la necesidad del contrato.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

ADENDA: Es el documento que se expide dentro de un proceso de mínima cuantía con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos establecidos, con posterioridad a la publicación de la invitación publica y los cuales formarán parte integral de los mismos.

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: Es un proceso de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10% de la menor cuantía para el INCI, independientemente de su objeto, se aplicará el procedimiento de Mínima Cuantía cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015. El valor se establece en la Circular Interna de Cuantías.

CONTRATO: Son acuerdos de voluntades entre personas naturales, jurídicas o entidades púbicas, donde exista reciprocidad, las obligaciones del mismo deben tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos. Implica una contraprestación económica.

INVITACIÓN PÚBLICA: Es el documento expedido por el Instituto, mediante el cual se plasman las condiciones para participar en el proceso de selección de mínima cuantía y se invita a cualquier interesado a que presente una oferta para contratar con el INCI.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES: Acción en la que se revisa el cumplimiento de requisitos mínimos de capacidad técnica jurídica y financiera, condiciones de experiencia, y de organización de los proponentes, que se exigen en la invitación publica, bajo los mismos parámetros establecidos por la Entidad, teniendo en cuenta la naturaleza y el valor del contrato a suscribir. Esta verificación no otorga puntaje.

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción De La Actividad | Responsable(Cargo | Dependencia o Parte Interesada | Control(Si Aplica | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Consolidar las necesidades de la entidad en el Plan Anual de Adquisiciones | Jefe | Oficina Asesora de Planeación | Revisar PAA publicado en el SECOP II | Plan Anual de Adquisiciones |
| 2 | Verificar el objeto a contratar en el Plan de Adquisiciones para la vigencia, publicado en la plataforma transaccional SECOP II | Referente Técnico | Todos los procesos | Revisar PAA publicado en el SECOP II |  |
| 3 | Solicitar constancia de existencia personal disponible o de certificación de existencia de bienes de acuerdo a la necesidad del contrato. | Referente Técnico | Todos los procesos | Verificar necesidad de constancia |  |
| 4 | Expedir certificación de existencia de bienes. | Coordinadora | Administrativa y Financiera | Verificar certificación de existencia de bienes | Certificación de existencia de bienes.  |
| 5 | Elaborar Estudios Previos y del Sector y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para revisión. | Referente Técnico | Todos los procesos |  | Correo Electrónico. |
| 6 | Dar visto bueno y enviar versión final de los estudios previos y del sector junto con los documentos previos. | Profesional encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Estudio previo y del sector versión final | Correo Electrónico. |
| 7 | Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | Referente técnico | Todos los procesos |  | Formato de solicitud CDPSG-110-FM- 036 |
| 8 | Expedir del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | Funcionario encargado | Oficina Administrativa y Financiera | Revisar certificado de Disponibilidad Presupuestal. | CDP generado por el sistema SIIF Nación. |
| 9 | Reunir todos los documentos según la lista de chequeo | Referente técnico | Todos los procesos |  | Formato OAJ-102-FM-196 |
| 10 | Diligenciar los memorando de solicitud de contratación y radicar junto con todos los documentos de la lista de chequeo. | Referente técnico | Todos los procesos | Memorando de solicitud de contratación. |  |
| 11 | Elaborar y publicar la Invitación Pública de Mínima Cuantía | Profesional encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Invitación Pública Mínima Cuantía | FormatoOAJ-102-FM-049 |
| 12 | Dar inicio al proceso en la plataforma transaccional SECOP II. | Profesional encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del Secop II. |  |
| 13 | Recibir y dar respuesta a las observaciones realizadas (según el caso jurídicas y/o técnicas a la invitación pública a través de la plataforma transaccional del SECOP II. | Profesional encargado del proceso Referente técnico | Oficina Asesora JurídicaTodos los procesos | Plataforma del SECOP II |  |
| 14 | Realizar la adenda en la plataforma del SECOP II (Si aplica) | Profesional encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP II |  |
| 15 | Recibir y publicar las ofertas presentadas mediante la plataforma transaccional del SECOP II | Grupo evaluador designado en la invitación pública |  | Plataforma del SECOP II | Listado de oferentes en el SECOP IIOfertas en elSECOP II |
| 16 | Realizar los informes de evaluación de los requisitos habilitantes y publicarlos en la plataforma transaccional del SECOP II | Grupo evaluador designado en la invitación pública |  | Plataforma del SECOP II | Formato OAJ-102-FM-166 |
| 17 | (Rechazar o pedir aclaraciones hasta tener una oferta que cumpla con todos los requisitos habilitantesElaborar y publicar el informe definitivo de evaluación | Grupo evaluador designado en la invitación pública |  | Plataforma del SECOP II | Formato OAJ-102-FM-166 |
| 18 | Elaborar y publicar la carta de aceptación de la oferta (contrato en la plataforma transaccional del SECOP II | Profesional encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP II | Formato OAJ-102-FM-153 |
| 16 | Expedir Registro Presupuestal - RP | Funcionario encargado | Oficina Administrativa y Financiera |  | RP generado por el sistema SIIF Nación. |
| 17 | Constitución y envío de la garantía única de cumplimiento a la OAJ (En los casos que aplique | Contratista |  | Revisar Plataforma del Secop II |  |
| 18 | Aprobación de la garantía única de cumplimiento (En los casos que aplique | Profesional encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica |  | Formato de aprobación de la garantía.OAJ-102-FM-299 |
| 19 | Proyectar y remitir memorando de delegación de supervisión | Jefe  | Oficina Asesora Jurídica | Sistema Orfeo | Memorando de delegación |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

SG-110-FM-036 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
OAJ-102-FM-049 Invitación Pública

OAJ-102-FM-153 Formato de Contrato

OAJ-102-FM-166 Requisitos Habilitantes

OAJ-102-FM-196 Lista de chequeo

OAJ-102-FM-299 Aprobación de póliza

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 02-08-2011 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 29/03/2012 | Sección 5 descripción | Se cambió el momento y los responsables de la solicitud de certificación de existencia o insuficiencia de personal a Gestión humana |
| 3 | 14/11/2012 | Secciones 2 políticas de operación, 4 definiciones, 5 descripción y 6 anexos | Actualización normativa, inclusión de políticas de operación, actualización de definiciones, modificación al procedimiento y eliminación de anexo formato hoja de vida. |
| 4 | 31/12/2013 | Secciones 2 políticas de operación, 4 definiciones, 5 descripción y 6 anexos | Actualización normativa, actualización de definiciones. |
| 5 | 10/10/2018 | Sección 2, procedimiento bajo nuevo SECOP 2, Actividades evaluación de las ofertas 17, y 7 anexos | Actualización normativa, del decreto 1510 de 2013 a 1082 de 2015.Ajuste nuevos formatos. Eliminación anexo Formato de Verificación de Existencia de Elementos en el Almacén.Incorporación de estudios de sector. |
| 6 | 05/07/2019 | Todo el documento | Se actualizó objetivo, alcance, políticas de operación, actividades y se incorporó la accesibilidad del documento. |
| 7 | 27/07/2020 | Politicas y actividades 3 | Se actualizó las políticas de operación y actividades del procedimiento. |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Stephania Ortega Lugo | 27/07/2020 |
| Revisión | Diego Mauricio Sánchez Ospina | 27/07/2020 |
| Aprobación | Diego Mauricio Sánchez Ospina | 27/07/2020 |