# PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Gestion Contractual | OAJ-102-GC-PD-0025 | 0001 | 22/12/2022 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: |
| Baja | Alta | Alta |

**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 designación 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.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, en el Decreto 1082 de 2015 Art 2.2.1.2.1.5.1. y subsiguientes, Art 30 de la Ley 2069 de 2020 mediante el cual se modifica el numeral 5 del Art 2 de la Ley 1150 de 2007.
2. Siempre se requerirá estudios previos, análisis del mercado y estudios del sector.
3. La revisión de los estudios previos y sus diferentes versiones se realizarán por medio de correo electrónico, hasta obtener la versión final de los estudios y documentos previos.
4. 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 de autorización de la 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.
5. 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
6. 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.
7. 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.
8. En el evento de que la contratación corresponda a un servicio **no** será necesaria la 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 | Plan Anual de Adquisiciones |
| 3 | Solicitar existencia de bienes de acuerdo a la necesidad del contrato. | Referente Técnico | Todos los procesos | Verificar necesidad de constancia | Verificacion de existencia de elementos en el almacen |
| 4 | Expedir certificación de existencia de bienes. |  | 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 |  | Solicitud CDP |
| 8 | Expedir el 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 |  | Lista de Chequeo Convocatorias Publicas  |
| 10 | Radicar los memorandos de solicitud y autorización de contratación, junto con todos los documentos de la lista de chequeo. | Referente técnico | Oficina Asesora Juridica | Memorando de autorización de contratación. |  |
| 11 | Elaborar y publicar la Invitación Pública de Mínima Cuantía | Profesional encargado de la Oficina Asesora Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | Invitación Pública Mínima Cuantía | Invitacion Publica para Presentar Oferta. |
| 12 | Dar inicio al proceso en la plataforma transaccional SECOP II. | Profesional encargado de la Oficina Asesora Jurídica | 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 de la Oficina Asesora Jurídica 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 de la Oficina Asesora Jurídica | 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 | Informe de Verificacion de requisitos minimos habilitantes |
| 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 | Informe de Verificacion de requisitos minimos habilitantes |
| 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 | Anexo Carta de Aceptacion Oferta  |
| 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 Oficiona Aasesora Juridica (En los casos que aplique | Contratista |  | Revisar Plataforma del Secop II | Poliza |
| 18 | Aprobación de la garantía única de cumplimiento (En los casos que aplique) | Profesional encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica |  | Aprobación de Polizas. |
| 19 | Proyectar y remitir memorando de delegación de supervisión | Secretaria Oficina Asesora Jurídica  | Supervisor del contrato | Sistema Orfeo | Memorando de delegación |
| 20 | Proyectar y remitir memorando de inicio de ejecución. | Secretaria Oficina Asesora Jurídica | Grupo administrativo y financiera | Sistema Orfeo | Memorando  |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Formato Verificacion de existencia de elementos en el almacen

Formato de solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Formato Lista de Chequeo Convocatorias Publicas

Formato Invitacion Publica para Presentar Oferta.

Formato Informe de Verificacion de requisitos minimos habilitantes

Formato Anexo Carta de Aceptacion Oferta

Formato de aprobación de Polizas.

## 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. |
| 8 | 26/07/2022 | Politcas (a, e) Ciclo PHVA (4 responsables, registros formatos, actividad 20) | Se actualizaron las actividades y los registros y formatos  |
| 9 | 21/12/2019 | Se modifica el OAJ -102-GC-PD-071 versión 8 con ultima vigencia 26/07/2022 a OAJ-102-GC-PD-0025 versión 0001.Modificación y adición de políticas de operación, modificación de las actividades del procedimiento, eliminación actividad No . 7 y modificación de los anexos asociados. | Se ajusta de acuerdo con el accionar del proceso Se generó nuevo código, versión y fecha por migración del procedimiento del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Luz Angelica Rojas | 26/07/2022 |
| Revisión | Diego Mauricio Sánchez Ospina | 26/07/2022 |
| Aprobación | Diego Mauricio Sánchez Ospina | 26/07/2022 |