

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-PR-015
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	VERSION: 8
		Vigente a partir de: 04/Nov/2016

## 1. OBJETO

Adquirir los bienes, servicios y obras, cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, independientemente de su objeto.

Determinar las actividades mínimas que el MCIT debe tener en cuenta para realizar una invitación pública cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad, de forma tal que los interesados presenten sus ofertas en igualdad de oportunidades, y se seleccione la más favorable a la entidad, garantizando así el suministro de bienes o servicios que satisfagan las necesidades específicas de las áreas, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

## 2. ALCANCE

Aplica para los Grupos Contratos, Financiera, Oficina Asesora Jurídica y dependencia solicitante de la contratación. Inicia con la solicitud del Proceso Contractual y finaliza con la notificación de inicio de ejecución del Contrato/Convenio al Supervisor y el reporte RUES

## 3. DEFINICIONES

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

CONTRATO ESTATAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

EXPERIENCIA

IDONEIDAD

ADJUDICACIÓN

ESTUDIO DE MERCADO

MODALIDAD DE SELECCIÓN

ORDENADOR DEL GASTO

PERFECCIONAMIENTO

PROPUESTA

[REGISTRO PRESUPUESTAL](#)

[PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL - SECOP](#)

[MANUAL DE CONTRATACIÓN](#)

[COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES](#)

#### **4. CONDICIONES GENERALES**

**4.1 Normatividad básica:** Las condiciones generales del procedimiento están determinadas por la normatividad vigente aplicable al proceso de Contratación de Mínima Cuantía, las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente y el manual de Contratación de la Entidad

**4.2 COMUNICACION:** El término comunicación en su contenido se aplica en el procedimiento para adelantar los trámites internos de la dependencia hacia otras áreas de la entidad por medio de Memorandos electrónicos, y comunicaciones externas mediante oficios. De igual manera, estas comunicaciones se pueden efectuar por correo electrónico.

**NOTA:** Cuando la situación lo amerite, los memorandos y correos electrónicos serán impresos y se incluirán en el expediente contractual, de lo contrario atendiendo las normas ambientales sobre la materia, conservarán su generación electrónica inicial.

#### **4.3 DOCUMENTOS SOPORTE INICIACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL**

**Estudios de mercado:** documento que prepara la dependencia que hace el requerimiento; contiene datos y cifras aproximadas del valor del mercado de conformidad con las cotizaciones del bien de características técnicas uniformes que se va adquirir para la entidad; se debe diligenciar en el formato BS-GU0005.

**Estudios previos:** documento que prepara la dependencia que hace el requerimiento, encaminado a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, el objeto, especificaciones técnicas, el análisis que soporta el valor estimado del contrato, los factores de evaluación, los riesgos, la exigencia de garantías, el rubro presupuestal, las autorizaciones, aprobaciones necesarias, y demás que se requieran, de conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

El Estudio Previo se debe elaborar de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

En lo atinente a factores de desempate se debe aplicar lo contenido el numeral 7 artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

**NOTA:** El área con la necesidad de adquirir un bien o servicio debe

verificar que el mismo contemple criterios de sostenibilidad ambiental: Por lo tanto en el momento de la formulación del "Estudio de Mercado" - "Estudios Previos", se deberá revisar la "Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles" y en cumplimiento del Artículo 5 del Manual de Contratación del Ministerio, remitir previamente dicho documento (vía correo electrónico) al Equipo de Asuntos Ambientales, con el fin de que éste considere los criterios ambientales establecidos y su pertinencia para dar buen trámite al procedimiento, de conformidad con la " Guía para la verificación de criterios sostenibles en estudios de mercado y estudios previos en la adquisición de bienes y servicios " SG-GU-003.

**Periodo de revisión:** La revisión de los estudios previos por parte del Equipo de Asuntos Ambientales, podrá tardar hasta un máximo de 5 hábiles contados a partir de la fecha de recepción del correo de solicitud de revisión del estudio previo.

**Ficha EBI:** Es un documento que se tramita ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, que presenta la forma de ejecución de los recursos de inversión del Presupuesto General de la Nación e incorpora el concepto técnico de viabilidad del proyecto (para el caso de procesos relacionados con recursos de inversión), de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto (Ley 38 de 1989 y Decreto 111 de 1996)

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** documento expedido por el Jefe de Presupuesto que garantiza la existencia de apropiación presupuestal, de conformidad con el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.

**4.4 SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PUBLICA (SECOP):** Instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control

**4.5 PUBLICIDAD DEL PROCESO:** Teniendo en cuenta el Libro 2 Parte 2 Título 1 Capítulo 1 Sección 1 Subsección 7 del Decreto 1082 de 2015, el Grupo de Contratos garantizará que los documentos generados en las etapas pre-contractual y contractual del proceso se publiquen oportunamente en el SECOP.

En la Etapa Post contractual, la publicación del Acta de Liquidación se realizará una vez el supervisor allegue la misma al Grupo de Contratos.

**4.6 MANUAL DE CONTRATACION :**El Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo establece las condiciones generales para adelantar el proceso de contratación por las diferentes modalidades de selección adoptado mediante Resolución Ministerial y modificado a través de su versiones, que reglamenta los aspectos administrativos del trámite y desarrollo

contractual.

**4.7 REQUISITOS DE EJECUCION:** Los requisitos de ejecución se establecerán de acuerdo a la clase de contrato que se vaya a suscribir.

#### 4.8 CONTROL DE RIESGOS

La entidad identificó y evaluó las posibilidades de ocurrencia de situaciones que pueden entorpecer el desarrollo normal de este procedimiento e impidan el logro de su objetivo en el Mapa de Riesgos al que pertenece. La actividad señalada con la siguiente convención acompañada de la palabra "Control Riesgo", permite controlar dicha situación, por lo que es importante su observancia.

El proceso de selección de mínima cuantía cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto se efectuará como se enuncia a continuación:

#### 5. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES	REGISTROS
1 Recibir radicar y asignar trámite a la solicitud de inicio del proceso de contratación.	Grupo de Contratos., Dependencia solicitante	<a href="#">Control R1</a> Revisar que los documentos allegados cumplan con la normatividad aplicable y se encuentren acordes con el trámite de contratación solicitado.	Recibida la solicitud de inicio del proceso contractual, con la cual debe allegarse los estudios previos y la documentación soporte (artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015) se radica y entrega a la Coordinadora del Grupo de Contratos para asignación de trámite.  Se analizan los estudios previos y documentos soportes allegados por la dependencia solicitante del proceso, si hay inconsistencias se devuelven mediante comunicación que indica las mismas para su respectivo ajuste  <b>Tiempo: 2 días</b>	Comunicación, estudio previo y documentación soporte
2 Elaborar Invitación Pública	Grupo de Contratos.	No aplica.	La persona asignada del Grupo de Contratos, con base	Invitación pública

				en los estudios previos elabora la invitación pública.  Tiempo: 3 días	
3	Remitir la Invitación Pública para revisión y aval técnico, jurídico y financiero	Grupo de Contratos.	<u>Control R1</u> Enviar la invitación pública para visto bueno del área técnica y Oficina Asesora Jurídica.	La Invitación Pública se remite mediante comunicación para visto bueno al Grupo de Financiera, dependencia solicitante de la contratación y a la Oficina Jurídica.  Nota 1: Las anteriores dependencias revisarán que la Invitación Pública, se encuentra ajustada a las normas vigentes y a la necesidad que se pretende satisfacer; si hay inconsistencias la devuelve al Grupo Contratos para su corrección.  <b>Tiempo: 3 días</b>	Comunicación
4	Remitir La Invitación Pública para suscripción por parte del Ordenador del Gasto respectivo	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto	No Aplica	Una vez impartidos los vistos buenos, la persona asignada del Grupo Contratos, remite la Invitación pública para firma del ordenador del gasto respectivo.  <b>Tiempo: 3 días</b>	Invitación Pública
5	Publicar Invitación Pública	Grupo de Contratos.	<u>Control R11</u> Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual	La persona encargada del Grupo Contratos procede a publicar la invitación pública en el sistema electrónico para la contratación pública- SECOP y en la página web, por un término no inferior a un (1) día hábil.  <b>Tiempo: 3 días</b>	Pantallazo SECOP, página WEB
6	Apertura de la Urna	Grupo de Contratos.	No Aplica	La persona encargada del Grupo Contratos procede a abrir la urna destinada para el recibo de las propuestas  <b>Tiempo: 2 horas</b>	Acta apertura urna
7	Remitir propuesta a la dependencia	Dependencia solicitante, Grupo de Contratos.	No Aplica	El Coordinador del Grupo Contratos remitirá la propuesta con el precio mas bajo	Comunicación

	solicitante para su evaluación			a la dependencia solicitante para que proceda a su evaluación técnica  <b>Tiempo: 1 hora</b>	
8	Evaluar las propuestas presentadas y el cumplimiento de requisitos.	Dependencia solicitante, Grupo de Contratos.	<a href="#">Control R1</a> Verificar los requisitos habilitantes del proponente.	Se llevarán a cabo la evaluación de las propuestas teniendo en cuenta que el único criterio de selección es el precio. La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que en su propuesta ofertó el precio mas bajo. En caso de que este no cumpla con los requisitos habilitantes, procederá la evaluación del proponente que ofertó el segundo precio más bajo, y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.  <b>Tiempo: 2 días</b>	Informe de evaluación
9	Publicar el Informe de Evaluación	Grupo de Contratos.	<a href="#">Control R11</a> Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual	La persona encargada del Grupo Contratos procede a publicar el informe de Evaluación en el sistema electrónico para la contratación pública-SECOP.  Nota: El plazo único para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación es de un (1) día hábil .  <b>Tiempo: 1 día</b>	Pantallazo SECOP.
10	Proyectar minuta contrato	Grupo de Contratos.	No aplica	La persona encargada del Grupo Contratos procede a elaborar la minuta del contrato, el cual de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, hace las veces de	Contrato Minima Cuantia

				<p>aceptación de la oferta.</p> <p><b>Tiempo: 1 día</b></p>	
11	<p>Realizar el trámite para la firma de la Minuta por las partes, Registro Presupuestal y Expedición de Garantías (si hay lugar)</p>	<p>Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto, Contratista(s), Grupo Financiera</p>	<p>No Aplica</p>	<p>El Ordenador del gasto y el proponente seleccionado proceden a la firma del contrato y posteriormente se enviará al Grupo Financiera para el Registro Presupuestal.</p> <p>Nota 1: De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de mínima cuantía.</p> <p>De exigirse Garantías, el contratista allega al Grupo Contratos las mismas, para que el Coordinador del Grupo imparta la respectiva aprobación.</p> <p>En caso de que el contrato se suscriba únicamente con recursos de la Unidad 02, la aprobación de la Garantía será suscrita por el Director de Comercio Exterior</p> <p><b>Tiempo: 2 días</b></p>	<p>Contrato, Registro Presupuestal, Garantías y Aprobación</p>
12	<p>Publicar en el SECOP, Notificar al supervisor, incluir el contrato en la plataforma de contratación</p>	<p>Grupo de Contratos.</p>	<p><a href="#">Control R11</a> Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual</p>	<p>La persona encargada del Grupo Contratos procederá a publicar el contrato y la oferta económica en el SECOP</p> <p>La Coordinadora del Grupo Contratos mediante comunicación notifica a los supervisores su designación en tal calidad.</p> <p>Nota 1: La designación del supervisor se realiza por parte del ordenador del gasto, en la cláusula de supervisión establecida en los contratos y/o convenios, la cual</p>	<p>Pantallazo SECOP, comunicación.</p>

				<p>queda en firme con la suscripción y perfeccionamiento de los mismos.</p> <p>Nota 2: En caso de requerirse la modificación de la persona designada como supervisor, el jefe de la Dependencia de Apoyo Solicitante de la contratación remitirá al ordenador del gasto una comunicación en la sugiera el cargo del funcionario que podría asumir la supervisión del respectivo contrato y/o convenio, para que efectúe la correspondiente designación. Lo anterior teniendo en concordancia con el Manual de Contratación</p> <p><b>Tiempo: 3 días</b></p>	
14	Incluir en la plataforma de contratación la información contractual y los soportes documentales	Grupo de Contratos.	No aplica	<p>La Coordinadora del Grupo Contratos mediante comunicación informa a los supervisores su designación La persona asignada del Grupo Contratos para la alimentación de la plataforma de supervisión, incorpora en la misma los siguientes documentos: Contrato, garantía, aprobación de garantía, acta de inicio (cuando aplique) CDP, Registro Presupuestal, Certificación Cuenta Bancaria para pago, autorización pago cuenta y RUT.</p> <p>Automáticamente la plataforma envía notificación de la designación de supervisión del contrato al Supervisor.</p> <p>Nota 1: La documentación soporte podrá ser consultada en la</p>	Notificación electrónica plataforma de contratación*, comunicación, Informe de supervisión*



				<p>plataforma y allí mismo se diligenciarán los informes de supervisión del Contrato.</p> <p>Nota 2: El supervisor de acuerdo a lo estipulado en el contrato - Convenio, la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, realizará el seguimiento al contrato de conformidad con el procedimiento B SPR-004.</p> <p><b>Tiempo: 15 días/ termino de presentación de informes.</b></p>	
13	Reporte RUES	Grupo de Contratos.	No aplica	<p>La persona responsable en el Grupo Contratos realiza el reporte en línea de los contratos suscritos por el Ministerio, a las Cámaras de Comercio - plataforma RUES.</p> <p><b>Tiempo: 1 mes</b></p>	Reporte en línea plataforma RUES*
<b>RIESGO</b>					
<b>LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD NO SATISFAGAN LAS NECESIDADES REQUERIDAS.</b>					
<b>ACCIONES DE CONTINGENCIA</b>					
1	Realizar las acciones pertinentes previa la declaratoria del incumplimiento	Interventor o Supervisor, Ordenador del Gasto, Grupo de Contratos.	No aplica	<p>El supervisor realiza requerimiento al contratista con el fin de que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato, otorgando un plazo específico para ello. De persistir el incumplimiento, el supervisor del contrato deberá remitir informe escrito y detallado al Ordenador del Gasto, para que realice citación a Audiencia de Declaratoria de Cumplimiento</p> <p><b>RECURSOS</b></p> <p>Humanos, Tecnológicos, Instalaciones Físicas,</p>	Comunicación, Informe, Resolución

				Equipos de Oficina, Equipos de Computo, Equipos de Comunicación	
<b>RIESGO</b>					
<b>PUBLICACIÓN EXTEMPORÁNEA O NO PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL SECOP.</b>					
<b>ACCIONES DE CONTINGENCIA</b>					
1	Realizar de manera inmediata la publicación de la información correspondiente.	Grupo de Contratos.	No aplica	Una vez se identifique que no se realizó la publicación oportuna de los documentos del proceso, ésta se debe realizar de manera inmediata.  RECURSOS  Humanos, Tecnológicos, Instalaciones Físicas, Equipos de Oficina, Equipos de Computo, Equipos de Comunicación	Pantallazo SECOP

## 6. ANEXOS

6.1 No aplica

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

[7.1 Caracterización del proceso](#)

[7.2 Normograma del proceso](#)

[7.3 Guía para elaborar estudios de mercado](#)

## 8. CONTROL DE REGISTROS

No	IDENTIFICACION		CONTROL DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO
	CODIGO REGISTRO	NOMBRE	
1	No Aplica	Aviso de invitación pública	
2	BS-FM-032	<a href="#">Acta de Apertura de Urna</a>	
3	No Aplica	Comunicación Declaración Desierta	
4	No Aplica	Software de Contratos	
5	GD-FM-010	<a href="#">Memorando</a>	
6	BS-FM-033	<a href="#">Estudios previos para procesos que no excedan el 10 de la Menor Cuantía</a>	
7	No Aplica	Contrato.	

8	No Aplica	Solicitud y CDP	
9	No Aplica	Otrosí o Adición Contrato	
10	No Aplica	Informe de evaluación	
11	BS-FM-021	<a href="#">Acta de liquidación por mutuo acuerdo del contrato o convenio (según el caso)</a>	
12	No aplica	Registro Presupuestal	<a href="#">VER TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</a>
13	BS-FM-031	<a href="#">Acta de Cierre de Urna</a>	
14	No aplica	Pantallazo Publicación SECOP	

ELABORO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> ANGELICA COY FAJARDO <b>Cargo:</b> Técnico Administrativo <b>Fecha:</b> 04/Nov/2016	<b>Nombre:</b> CLAUDIA LILIANA MARTINEZ MELO <b>Cargo:</b> Asesor 14 <b>Fecha:</b> 04/Nov/2016  <b>Nombre:</b> JASSON CRUZ VILLAMIL <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial <b>Fecha:</b> 04/Nov/2016	<b>Nombre:</b> SANTIAGO ANDRÉS MARROQUÍN VELANDIA <b>Cargo:</b> Secretario (a) General <b>Fecha:</b> 04/Nov/2016

COPIA NO CONTROLADA