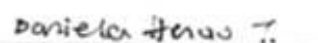




	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-005
		Versión: 2
	Procedimiento Mínima Cuantía	Vigencia desde: 24/04/2020

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	20 de Marzo de 2015	Creación del documento
2	24 de Abril de 2020	Actualización del procedimiento en objetivo, alcance, glosario, políticas de operación, y actualización de las actividades. Se ajustó el procedimiento a la nueva plantilla y codificación.

Elabora	Revisa	Aprueba
 Daniela Henao Taborda Abogada Grupo de gestión Contractual	 Milton Laureano Cuervo Casallas Líder grupo de Gestión Contractual  Ulver Triviño Hermida Revisión Sistema Integrado de Gestión	 Daniel Ariza Heredia Secretario General

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-005
		Versión: 2
	Procedimiento Mínima Cuantía	Vigencia desde: 24/04/2020

1 INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento:

Definir las actividades del procedimiento de la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, a partir de la radicación completa de documentos en el Grupo de Gestión Contractual, con el propósito de adelantar todas las etapas del proceso de contratación de esta modalidad.

Alcance:


Aplica para la modalidad de selección de mínima cuantía, inicia con la radicación completa de los documentos, solicitando el inicio del trámite contractual y finaliza con el archivo del expediente.

Políticas de Operación:

1. Se publica el proceso una vez se encuentre debidamente radicado, completos y en debida forma los documentos precontractuales de conformidad con las listas de verificación respectivas.
2. Los tiempos legales establecidos para la modalidad de selección de Mínima Cuantía son:
 - a. Plazo para presentar observaciones a la invitación pública: Mínimo 1 día hábil.
 - b. Plazo para presentar observaciones al informe preliminar de evaluación de las ofertas: Mínimo 1 día hábil.
 - c. Plazo para expedir adenda: Mínimo 1 día hábil antes del cierre.
3. Los estudios previos deben estar suscritos por el jefe o director o responsable de la dependencia que necesita los bienes o servicios a contratar.
4. Las consultas, términos y respuestas a las observaciones a la invitación pública estarán cargo del área responsable del proceso, salvo que sean de carácter jurídico contractual, las cuales estarán a cargo del grupo de gestión de contratación, según como se encuentre conformado el comité evaluador. Lo anterior aplicará de igual forma, si existen observaciones al informe de evaluación preliminar de ofertas y/o subsanaciones.
5. Tener en cuenta que para efectos de notificación se deberá aplicar lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

Glosario:

- **ACEPTACIÓN DE LA OFERTA:** Es el acto de adjudicación y constituye el contrato en la modalidad de mínima.
- **ACUERDOS COMERCIALES:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los existe como mínimo compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **ADENDA:** Documento por medio cual la Entidad Estatal modifica la invitación pública.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-005
		Versión: 2
	Procedimiento Mínima Cuantía	Vigencia desde: 24/04/2020

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por quien ostenta las funciones, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible para respaldar la contratación.
- **CRONOGRAMA:** Acto en el cual Entidad establece las fechas, horas y plazos las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el estas deben llevarse a cabo.
- **DECLARATORIA DESIERTA:** Acto administrativo motivado en el que se señala de forma expresa y detallada las razones por las cuales no se adjudica el proceso de contratación.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Son el soporte para la elaboración del pliego de condiciones y el contrato, estos documentos deben contener como mínimo los siguientes elementos:
 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
 6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- **INVITACIÓN PÚBLICA:** Es un acto administrativo por medio del cual la entidad estatal establece las reglas a las cuales debe sujetarse todo aquel que desee participar en el proceso de mínima cuantía.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar, en el cual deben estar incluidas todas las contrataciones que adelante la entidad estatal.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL:** Afectación definitiva de la apropiación existente, en donde los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados para ningún otro fin.
- **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Es la dependencia que elaboró y estructuró los estudios y documentos previos.
- **SECOB:** Sistema electrónico de contratación pública, donde se publica la contratación estatal.

Siglas:

AUNAP: Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.
CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
RP: Registro presupuestal.
SGD: Sistema de Gestión Documental.
UNSPSC: Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-005
		Versión: 2
	Procedimiento Mínima Cuantía	Vigencia desde: 24/04/2020

2 CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DEL SERVICIO O PRODUCTO GENERADO POR EL PROCEDIMIENTO

Servicio	Adquisición de bienes y servicios
Descripción del servicio	Adquisición de bienes y servicios cuyo monto no supere el 10% del presupuesto de la menor cuantía de la entidad
Usuario(s)	Servidores públicos, contratistas, usuarios internos y externos, y AUNAP en general.
Requisito de calidad	Descripción
Eficacia	Satisfacer de manera eficaz las necesidades de las dependencias ejecutoras de la AUNAP en cumplimiento de los fines estatales, para los procesos de Mínima Cuantía.

3 DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO		Inicio del procedimiento.	
1. Recepción de los estudios previos y anexos	Auxiliar administrativo grupo gestión contractual.	Recibir los estudios previos radicados por parte de la dependencia que tiene la necesidad en adelantar la contratación de acuerdo a la lista de chequeo establecida.	Sello de recibido o constancia de recepción del SGD
2. Reparto de la solicitud	Líder del grupo gestión contractual.	Realizar el reparto de la solicitud del proceso contractual a los abogados.	
3. Revisión y análisis los estudios previos y sus anexos	Abogado asignado.	Revisar y analizar los estudios previos y anexos, de acuerdo con la lista de chequeo establecida.	Lista de chequeo
Observaciones a los estudios previos y anexos	Abogado asignado.	<p>Si: El abogado realiza observaciones a los documentos, hace la devolución a la dependencia responsable de la contratación y se devuelve al paso 1.</p> <p>No: Continúa con el paso 4</p>	Correo electrónico o memorando
4. Proyección de la Invitación Pública	Abogado asignado.	Proyectar la Invitación Pública, de conformidad con los estudios previos y documentos anexos radicados por la dependencia responsable de la contratación.	Proyecto de Invitación Pública

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-005
		Versión: 2
	Procedimiento Mínima Cuantía	Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. Revisión y aprobación de la invitación pública	Líder del grupo de gestión contractual y ordenador del gasto.	Revisar y aprobar la invitación pública.	Invitación Pública
6. Creación del proceso en SECOP II	Abogado encargado.	Crear el proceso en el SECOP II, estableciendo el flujo para la aprobación de la publicación del mismo.	SECOP II
7. Aprobación de la publicación y publicación del proceso SECOP II	<ul style="list-style-type: none"> * Líder del grupo de gestión contractual. * Responsable del proceso. * Ordenador del gasto. * Abogado asignado. 	<p>Aprobar la publicación del proceso y publicar el proceso (<i>Invitación Pública, estudios previos y sus anexos</i>) en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II, incluyendo los términos establecidos en la normatividad vigente para el cronograma del proceso.</p> <p>Ver política de operación No. 2</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Flujo de aprobación SECOP II</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Publicación SECOP II</div>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> Observaciones presentadas la invitación pública </div> </div>	Abogado asignado.	<p>Si: se presentan observaciones a la invitación pública se realiza el paso 8 y 9.</p> <p>No: continúa con el paso 10.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Observaciones a través de la plataforma SECOP II</div>
8. Respuesta a las observaciones	Responsable del proceso o abogado asignado.	<p>Responder las observaciones presentadas a la invitación pública, de acuerdo a su competencia.</p> <p>Nota 1. Si las observaciones son de carácter:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Técnico las responde el responsable del proceso -Jurídicas contractuales las responde el Grupo de Gestión Contractual. <p>Ver política de operación No. 4</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Respuesta a las observaciones</div>
9. Publicación de las respuestas a las observaciones a la invitación pública	Abogado asignado.	Publicar las respuestas a las observaciones de la invitación pública en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Publicación de las respuestas a las observaciones a través de la plataforma SECOP II</div>

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-005
		Versión: 2
	Procedimiento Mínima Cuantía	Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Abogado asignado.	<p>Si: se aceptan observaciones y es necesario modificar se proyecta adenda y se crea electrónicamente en la plataforma SECOP II.</p> <p>No: continúa con el paso 10.</p>	Adenda
10. Cierre del proceso, recepción de ofertas y publicación de la lista de oferentes en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II	Abogado asignado.	Realizar el cierre del proceso en la fecha y hora establecida en el cronograma y publicar la lista de oferentes presentados al proceso en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II.	Lista publicada en SECOP II
11. Designación del comité evaluador de las propuestas	Ordenador del gasto.	Designar mediante acto administrativo el comité asesor y evaluador de las propuestas presentadas al proceso.	Acto administrativo
	Abogado asignado.	<p>Si: se presentaron propuestas se continúa con el paso 12</p> <p>No: finaliza el procedimiento, se declara desierto el proceso mediante acto administrativo.</p>	Acto administrativo de declaratoria de desierto
12. Evaluación de las ofertas	Comité evaluador.	Realizar la evaluación de las ofertas presentadas al proceso de acuerdo a su competencia (jurídico y técnico), en los tiempos establecidos en el cronograma del proceso.	Informe de evaluación preliminar
13. Publicación del informe de evaluación preliminar de las ofertas	Abogado asignado.	Realizar la publicación del informe de evaluación preliminar, con el fin de dar traslado para que los proponentes presenten sus observaciones y subsanaciones a que haya lugar, de conformidad con el cronograma establecido en la Plataforma SECOP II.	Informe de evaluación preliminar publicado en SECOP II
14. Traslado del Informe de evaluación preliminar de las ofertas	Abogado asignado.	<p>Dar traslado del informe preliminar de evaluación, de conformidad con el término establecido en el cronograma del proceso, para observaciones y subsanaciones.</p> <p>Ver política de operación No. 2</p>	SECOP II

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
15. Respuesta a las observaciones y análisis de las subsanaciones ofertas	Comité evaluador.	Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación publicado, analizar las subsanaciones solicitadas y proyectar el informe de evaluación definitivo.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Respuesta a las observaciones</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Informe de evaluación definitivo</div>
16. Publicación del informe de evaluación definitivo de las ofertas	Abogado asignado.	Realizar la publicación del informe de evaluación definitivo de las propuestas en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SECOP II</div>
17. Proyección y firma de la aceptación de la oferta o declaratoria de desierto	* Abogado asignado. * Líder de gestión contractual. * Ordenador del gasto.	Proyectar y firmar el acto administrativo de aceptación de la oferta mediante la cual se adjudica o de declaratoria de desierto del proceso de selección.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Acto administrativo</div>
18. Aceptación de la oferta o declaratoria de desierto del proceso	* Abogado asignado. * Líder de gestión contractual. * Ordenador del gasto.	Aceptar la oferta o declarar desierto el proceso mediante la plataforma SECOP II.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SECOP II</div>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> <p style="text-align: center;">Recurso de reposición</p> </div> </div>		<p>¿Se declaró desierto el proceso?</p> <p>Si: se declaró desierto el proceso, procede recurso de reposición, por lo tanto, el proponente tendrá diez (10) días hábiles para interponerlo a partir de la notificación del mismo.</p> <p>No: Continúa con el paso 19.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Recurso de reposición</div>
19. Creación del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II	Abogado asignado.	Crear el contrato electrónico en la plataforma SECOP II, dándole la numeración correspondiente, y enviar para los flujos de aprobación y firma del Ordenador del Gasto y del Adjudicatario.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SECOP II</div>
20. Aprobación del contrato electrónico	Líder del grupo de gestión contractual, ordenador del gasto y adjudicatario.	Aprobar el contrato, a través de la plataforma SECOP II.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SECOP II</div>

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-005
		Versión: 2
	Procedimiento Mínima Cuantía	Vigencia desde: 24/04/2020


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
21. Enviar contrato a la Coordinación Financiera para la expedición del Registro Presupuestal	Abogado asignado.	Enviar el link del contrato electrónico a la coordinación financiera para la expedición del registro presupuestal.	Correo Electrónico y Registro Presupuestal
22. Aprobación de la póliza que ampara el contrato	* Abogado asignado. * Líder de gestión contractual. * Ordenador del gasto.	Revisar y aprobar la póliza que ampara el contrato y darle su respectiva aprobación a través de la Plataforma SECOP II.	SECOP II
23. Suscripción de la orden de inicio y de la designación de la supervisión	* Abogado asignado. * Líder de gestión contractual. * Ordenador del gasto.	Proyectar la orden de inicio y la designación de la supervisión, la cual es revisada por el Líder de Gestión Contractual y firmada por el Ordenador del Gasto.	Orden de inicio y designación de supervisión
24. Entrega del expediente para registro en la base de datos	Abogado asignado auxiliar administrativo	Entregar el expediente completo y se registrar en la base de datos.	Base de datos contratos
25. Archivo del expediente	Auxiliar administrativo	Archivar el expediente.	Expediente Contractual
FIN		Fin del procedimiento.	

4 INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA

4.1 Documentos internos

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	TIEMPO EN TRD
Lista de verificación de mínima cuantía	FT-GC-018	GGC	N/A
Proforma estudios previos mínima cuantía	FT-GC-010	GGC	N/A

4.2 Documentos externos

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-005
		Versión: 2
	Procedimiento Mínima Cuantía	Vigencia desde: 24/04/2020

DOCUMENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO	MEDIO DE CONSULTA
Guías de Colombia Compra Eficiente	N/A	Colombia Compra Eficiente	www.colombiacompra.gov.co

5 NORMATIVIDAD VIGENTE

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Todo el articulado
Ley 1150	2007	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Todo el articulado
Ley 1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Todo el articulado
Decreto 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Todo el articulado
Decreto 1082	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.	Todo el articulado
Ley 1882	2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública a en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Todo el articulado