



PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Código: GC-Pc020

Versión: 2

Fecha: 04/07/2018

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Definir las actividades fundamentales que se deben seguir para la estructuración de procesos de contratación asociados a la modalidad de contratación de Mínima Cuantía.	Inicia con la solicitud de inicio del proceso de selección y termina con la aceptación de la oferta.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	<p>* Bajo esta modalidad se celebran los contratos que no exceden el 10% de la menor cuantía de la entidad.</p> <p>*Según el artículo 6 de la ley 1150 de 2007 para este proceso no se requiere exigir el RUP (Registro Único de Proponentes).</p> <p>*No se aplica lo establecido en la ley 816 de 2003 en lo referente a la preferencia de productos o servicios nacionales sobre los extranjeros.</p> <p>*No aplica lo relacionado con las Mipymes.</p> <p>*Aunque la comunicación de aceptación de oferta y la oferta constituyen el contrato, esto no es impedimento para que se elabore la minuta de contrato y se establezca allí la obligatoriedad o no de exigir garantías de acuerdo al riesgo asumido por la entidad.</p> <p>*Este procedimiento también es aplicable para las grandes superficies o almacenes de cadena.</p>		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		<p>*Profesional de la dirección de Gestión Contractual asignado al proceso</p>	<p>Verificación del contenido de la solicitud y sus documentos de soporte.</p> <p>Tiempo máximo: Un (1) día hábil</p>	*Invitación	<p>Una vez surtidos los paquetes del 1 al 4 del procedimiento GC-Pc051 "Elaboración y Legalización de contratos", referentes a la radicación y reparto de las solicitudes de contratación, se continua con el presente procedimiento.</p> <p>De acuerdo con la solicitud de contratación y sus soportes, el Profesional asignado al proceso, elabora mínimo tres (3) invitaciones donde se define el cronograma para la presentación de la oferta.</p>
2		*Director de Gestión Contractual	Revisión del contenido de la invitación.	*Invitación aprobada	El director de Gestión contractual revisa el proyecto de la invitación y da su VºBº.
3		*Profesional de la dirección de Gestión Contractual asignado al proceso	Revisión de la publicación	*Publicación de la invitación	En caso de requerirse ajustes a la misma, el profesional asignado al proceso las debe incorporar al documento.
4		*Profesional de la dirección de Gestión Contractual asignado al proceso	Tiempo máximo: Según cronograma	*Observaciones a la invitación	Una vez los documentos han sido aprobados, el profesional asignado al proceso publica la invitación en el SECOP y con el apoyo del administrador de la página web realiza la publicación en el portal empresarial.
5		<p>*Profesional de la dirección de Gestión Contractual asignado al proceso</p> <p>*Profesional del área interesada.</p>	VºBº del Director de Gestión Contractual	* Respuestas a observaciones.	El profesional asignado al proceso junto con el del área interesada responden a las observaciones allegadas dentro de los plazos establecidos, previo visto bueno del Director de Gestión Contractual.
6		*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	Revisión de propuestas	*Propuestas	El profesional asignado al proceso recibe las propuestas de acuerdo a los plazos y fechas establecidas y junto con los profesionales de apoyo de la Dirección de Gestión Contractual evalúan las ofertas en los aspectos técnico, jurídico y económico.
7		*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	Tiempo máximo: Según Cronograma	*Informe de Evaluación	Una vez todas las ofertas han sido evaluadas, se consolidan los resultados en el informe de evaluación para su posterior publicación.
8		*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	Verificación de publicación.	*Comunicación de aceptación de oferta publicada	El profesional asignado al proceso publica la comunicación de aceptación de oferta en la página web de la empresa con el apoyo del Administrador de la página web.
9		<p>*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso.</p> <p>*Director de Gestión Contractual.</p>	VºBº del Director de Gestión Contractual	*Comunicación de aceptación de la oferta	El profesional asignado al proceso elabora la comunicación de aceptación de oferta y la remite al Director de Gestión Contractual para su VºBº. En caso de requerirse ajustes a la comunicación el profesional los debe realizar antes de su publicación.
		*Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso	Verificación de publicación.	* Comunicación de aceptación de oferta publicada	El profesional asignado al proceso publica la comunicación de aceptación de oferta, con el apoyo del administrador de la Página Web, en el portal empresarial, la envía al proponente seleccionado y se remite a la actividad 6 del procedimiento GC-Pc051 "Elaboración y legalización de contratos", para la elaboración del contrato correspondiente.
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	OBSERVACIONES		
0	18/05/2012	Versión inicial	No aplica		
1	6/05/2015	Actualización de imagen institucional, responsables, tiempos y actividades de acuerdo cambios en la estructura organizacional.	No aplica		
2	13/07/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015	Transición Norma ISO 9001:2015		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ		
Nombre: Marcela Rodríguez Cargo: Profesional de Apoyo Área: Gestión Contractual	Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación		Nombre: Freddy Gustavo Orjuela Hernández Cargo: Director de Gestión Contractual		
Firma: _____	Firma: _____		Firma: _____		
Nombre: Myriam López Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación	Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación				
Firma: _____	Firma: _____				