


| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | PCA-03-P-09 |
| | GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 2.0 |
| | PROCEDIMIENTO CONTRATO IGUAL O INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA (MINIMA CUANTIA) | FECHA: 09/09/2014 |
| | | Página 1 de 3 |

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, en cumplimiento de las funciones estatales de la Corporación en el área de su jurisdicción, de acuerdo a su naturaleza y de conformidad a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la descripción de la necesidad a satisfacer hasta la elaboración del contrato.

3. DEFINICIONES

Acto Administrativo: Es un acto jurídico que por su procedencia emana de una autoridad administrativa en forma ejecutoria; por su naturaleza se concreta en una declaración especial unilateral y ejecutiva en virtud de la cual la administración tiende a crear, reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva, como parte del poder público y por su alcance, afecta positiva o negativamente, los derechos de las personas individuales o colectivas que se relacionan con la Administración Pública.


Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP: Es un documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este certificado afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso

Conveniencia: Descripción y definición de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación.

Estudios y Documentos Previos: : En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 20 del decreto 1510 de 2013 los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato.


Oportunidad: Momento propicio para ejecutar o llevar a cabo una actividad.

Plan de Anual de adquisiciones: el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y el plan de compras a que se refiere la ley anual de presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | PCA-03-P-09 |
| | GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 2.0 |
| | PROCEDIMIENTO CONTRATO IGUAL O INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA (MINIMA CUANTIA) | FECHA: 09/09/2014 |
| | | Página 2 de 3 |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro aplicable |
|----|--|---|--|---|
| 1. | Descripción de la necesidad y elaboración de estudios previos | <ul style="list-style-type: none"> Revisar que la actividad se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones. Describe la necesidad que la Corporación pretende satisfacer con la contratación. Elabora el Estudio Previo para la Contratación de Mínima Cuantía de conformidad a la normatividad vigente para su revisión. | Director, Subdirector, Coordinador, Jefe de Oficina | Formato De Estudios Previos para la Contratación de Mínima Cuantía (PCA-03-F-25) |
| 2. | Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal | <ul style="list-style-type: none"> Realiza la solicitud por escrito del CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) | Director General | Formato solicitud expedición CDP para procesos contractuales (PCA-05-F-02) |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal, firma y envía a la SGAAF. | Coordinador Sub Área Financiera. | Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal (PCA-05-F-03) |
| 3. | Adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía independientemente de su objeto | <ul style="list-style-type: none"> Elabora la invitación para la presentación de las ofertas, indicando la descripción del objeto a contratar, el plazo de ejecución, la forma de pago, el cronograma del proceso, el lugar físico o electrónico en el que se llevara a cabo el recibo de las ofertas y los requisitos habilitantes. Remite al área de Sistemas para la publicación en la página Web del SECOP. | Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera. | Invitación o convocatoria pública, con la firma de la invitación por parte del funcionario competente se da apertura al proceso contractual. No se requiere acto adicional alguno |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Pública la invitación para la presentación de las ofertas en la página web del SECOP. | Coordinador de Sistemas. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Revisa las ofertas y escoge la que ofrece el menor precio. Se verifica el cumplimiento de los requisitos habilitantes del oferente seleccionado. Si no los cumple, se pasa al segundo menor precio y se le verifica el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y así sucesivamente, hasta encontrar oferente habilitado. De no lograrse lo anterior se declara | Comité o funcionario evaluador | Acta de evaluación. |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | PCA-03-P-09 |
| | GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 2.0 |
| | PROCEDIMIENTO CONTRATO IGUAL O INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA (MINIMA CUANTIA) | FECHA: 09/09/2014 |
| | | Página 3 de 3 |

| No | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro aplicable |
|----|--------------|---|---|---|
| | | desierto el proceso y si la necesidad persiste, se repetirá el proceso de selección. | | |
| 4. | Contratación | <ul style="list-style-type: none"> Se comunica la aceptación de la oferta en el SECOP. Esta es firmada por el Director General. La comunicación de aceptación de la oferta junto con la oferta constituyen el contrato celebrado, con base en el cual se efectúa el respectivo registro presupuestal. | Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera | Comunicación de aceptación de la oferta Oferta |

5. ANEXOS

- Formato De Estudios Previos para la Contratación de Mínima Cuantía (**PCA-03-F-25**)
- Formato solicitud expedición CDP para procesos contractuales (**PCA-05-F-02**)
- Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal (**PCA-05-F-03**)

6. CONTROL DE CAMBIO

| Fecha | Razón del cambio | Nueva versión |
|------------|--|---------------|
| 23/09/2011 | Elaboración del documento. | 1.0 |
| 09/09/2014 | Se modifican las definiciones y la descripción del procedimiento se ajusta con la normatividad vigente | 2.0 |

7. TABLA DE APROBACION

| Elaborado por | Revisado por | Aprobado por |
|--|---|--|
| Nombre y Cargo | | |
| María Inés Ortiz Castro – Profesional Especializado | Jaiber Negrete Villafañe – Subdirector General Área Administrativa y Financiera. | Hernán Maestre Martínez – Subdirector General Área de Planeación. |