

	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-010	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	6	
		Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Garantizar la selección objetiva para la adquisición de bienes o servicios que por su cuantía no superan el 10% de la menor cuantía, establecida para la entidad de conformidad con la normatividad vigente para este proceso.

2. ALCANCE

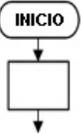
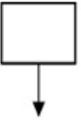
Desde la remisión del estudio previo hasta la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.

3. DEFINICIONES

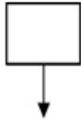
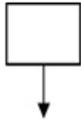
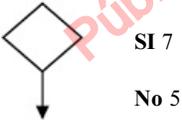
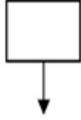
- **Acta:** Documento generado que relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta, audiencia o comité.
- **Certificado De Disponibilidad Presupuestal - CDP:** De acuerdo con lo establecido por el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el certificado de disponibilidad es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por 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 documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. (Resolución 36/1998. Art 2. A1).
- **Estudio Previo (EP):** Es el documento que contiene todas las indicaciones de conformidad con las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección
- **Mínima Cuantía:** Es un proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios, que por su cuantía no superen el 10% de la menor cuantía establecida para la entidad de conformidad con la normatividad vigente para este proceso
- **SECOP:** sistema electrónico para la contratación pública.
- **Proponente:** Es el que presenta propuestas
- **Garantías:** Conforme con el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 “Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto”. La finalidad de las garantías es avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista con ocasión de la suscripción del contrato.
- **Efectividad de las garantías:** Son las establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015. debe cumplirse lo establecido en el artículo 19
- **Suficiencia y vigencia de las garantías.:** Como mínimo deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.
- **Tipos de garantías:** Los proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a Entidades Estatales en Procesos de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by.
- **Superintendencia Financiera de Colombia.:** Autoridad encargada de supervisar las actividades financieras, bursátiles, aseguradoras y cualquier otra relacionada con la captación, manejo y aprovechamiento de los recursos del público
- **OGIF:** Oficina Para La Gestión de Ingresos del Fondo

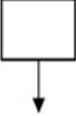
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
						La dependencia solicitante estructura el estudio previo de acuerdo con las exigencias establecidas en la

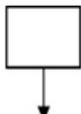
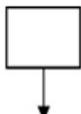
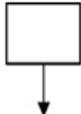
1	Remitir estudios previos		Área Solicitante		<p>correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos • GCC-TIC-FM-066 Solicitud modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones 	<p>ley , precisando los requerimientos que se pretenden exigir a los futuros proponentes. La dependencia solicitante puede pedir acompañamiento de la Subdirección de Gestión Contractual para la estructuración del proceso</p> <p>El Área encargada verifica la inclusión de la contratación en el PAA de la vigencia correspondiente.</p> <p>NOTA: En caso de requerirse ajustar el PAA debe ser solicitada su modificación a la Subdirección de Gestión Contractual a través de correo electrónico, previo diligenciamiento del formato GCC-TIC-FM-O66</p>
2	¿Tiene observaciones los estudios previos?		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual			<p>El abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual revisa los estudios previos. En caso de tener observaciones, se devuelve al solicitante para efectuar las respectivas correcciones.</p>
3	Solicitar concepto los estudios previos		Área solicitante		<p>INTEGRATIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos 	<p>Enviar por GDO-TIC-FM-012 memorando a la OGIF y a la Subdirección de Gestión Contractual con el fin de solicitar el concepto a los estudios previos, el formato GCC-TIC-FM-001 estudio previo diligenciado junto con los documentos soportes entre otros: análisis del sector, análisis de mercado, cdp, indicadores financieros, solicitud de estructuración de</p>

Pública - COPIA CONTROLADA

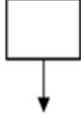
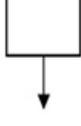
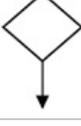
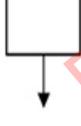
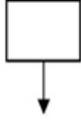
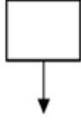
						matriz de riesgos y garantías de amparos, anexo técnico. *Documentos del proceso solicitados en el formato GCC-TIC-FM-050 Hojas de control , si se trata de un proceso adelantado por parte del Ministerio no se requiere concepto a los estudios previos
4	Generar concepto a los estudios previos		Jefe OGIF	Verificar documentos soportes y estudio de mercado	<ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-062 Concepto a estudios previos - Inversión 	La OGIF envía a través de GDO-TIC-FM-012 memorando, el concepto a los estudios previos concepto a los estudios previos a la Subdirección de Gestión Contractual con copia al área solicitante.
5	Convocar al comité asesor de contratación		Subdirector de Gestión Contractual- Abogado asignado		Correo electrónico <ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion 	Enviar por correo electrónico a los integrantes del Comité asesor de Contratación el estudio previo y sus anexos para su consideración.
6	¿Es aprobado el proceso por parte del comité asesor de contratación?		Comité de contratación			Si el proceso es aprobado por parte del Comité asesor de contratación continua al paso siguiente, de lo contrario se ajusta de acuerdo con las observaciones presentadas por parte del Comité.
7	Radicar la versión final de los documentos del proceso de contratación en la Subdirección de Gestión Contractual		Área solicitante	Aplicar recomendaciones del Comité Asesor de Contratación en la documentación presentada.	Documentación ajustada de acuerdo con los comentarios del Comité Asesor de Contratación <ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos 	El área solicitante debe realizar los ajustes solicitados por el comité de contratación (si aplica), remitirlos para conocimiento y aprobación del mismo y radicar a la Subdirección de Gestión Contractual para la continuación del trámite del proceso en Secop II.
						De conformidad con la normatividad vigente, la invitación pública deberá contener como mínimo: 1, Descripción

8	Elaborar proyecto de pliegos/invitación pública		Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual/Subdirector de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto	Revisar el documento por parte de la Subdirección de Gestión Contractual/Ordenador del gasto	Pliego/invitación pública	<p>detaillada y completa del objeto a contratar.</p> <p>2. Fundamentos del proceso de selección. Modalidad, términos, procedimiento, y demás reglas como la presentación de las ofertas, su evaluación, ponderación y adjudicación del contrato.</p> <p>3. Causales de rechazo o declaratoria de desierta.</p> <p>4. Condiciones de celebración del contrato, tales como: garantías, forma de pago, presupuesto y demás. Se adjuntará la minuta del contrato. A la invitación se adjuntará el anexo técnico, en el cual se realizará una descripción detallada del objeto, con sus características y condiciones técnicas.</p>
9	Publicar invitación para comentarios		Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		PLATAFORMA DEL SECOP II	La invitación pública deberá publicarse en el SECOP II mínimo un día hábil
10	¿Presenta observaciones o comentarios durante el término de publicidad de la invitación?	 <p>SI 11 No 12</p>	Comité evaluador, Profesional de la Subdirección de Gestión Contractual.	Revisar observaciones y/ o comentarios por parte del comité evaluador y generar documento respuesta	Plataforma del SECOP II	Las observaciones son remitidas a través de la plataforma del SECOP II. El profesional de la Subdirección de Gestión Contractual remite las observaciones, las financieras a la Subdirección Financiera, las observaciones técnicas al área técnica solicitante, indicando el plazo máximo en el que se deben enviar las respuestas para dar cumplimiento al cronograma del proceso de selección. Las jurídicas las deja para su validación por parte de la

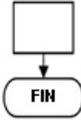
Pública - COPIA CONTROLADA

						Subdirección de Gestión Contractual, respetando los términos establecidos.
11	Se da respuesta a las observaciones dentro de los términos de la invitación		Comité evaluador	Revisar y contestar observaciones	PLATAFORMA DEL SECOP II • GCC-TIC-FM-041 Respuesta a las observaciones	Se da respuesta a las observaciones de acuerdo con la competencia es decir si son Financieras por parte de la Subdirección Financiera, si son de carácter técnico al área encargada del proceso y las jurídicas a la Subdirección de Gestión Contractual
12	Publicar Pliego definitivo / invitación pública		Profesional Asignado Subdirección de la Subdirección de Gestión Contractual, Subdirector de Gestión Contractual/ Ordenador de Gasto		PLATAFORMA DEL SECOP II	Se dará publicación al pliego definitivo/Invitación Pública a través de la plataforma del SECOP II
13	Publicar adendas dentro de los términos de ley (en caso de requerirse)		Subdirección Financiera , el área técnica solicitante, profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual/ Subdirector de Gestión Contractual/Ordenador de Gasto	Validar los terminos establecidos para la elaboración de adenda en caso de requerirse.	Plataforma del SECOP II	En caso de requerirse se elabora adenda y se publica dentro de los términos establecidos en la ley.
14	Presentación de ofertas y evaluación técnica de propuestas		Proponentes, Comité Evaluador, Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Revisar propuestas elaborar consolidado de la evaluación técnica y verificar si se requiere analizar las ofertas artificialmente bajas	Matriz de evaluación proponente y correo electrónico	<p>Enviar propuestas recibidas al comité evaluador (área técnica)</p> <p>Se organizan las ofertas recibidas, de menor a mayor.</p> <p>Se realiza la matriz de evaluación a la propuesta mas baja que incluye si se requiere, aplicar la Guía de Colombia Compra Eficiente para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en procesos de contratación.</p> <p>Se envía vía correo electrónico al abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual</p>
				Verificar los terminos establecidos para la		En caso de requerirse el proponente debera presentar la

Pública CONTROLADA

15	¿Se requiere que el proponente subsane?		SI 16 No 18	Proponente	presentación de la subsanación	Plataforma del SECOP II	subsanación a su oferta dentro de los términos establecidos en el pliego/invitación
16	Presentación de subsanaciones			proponente	Verificar cumplimiento de los terminos de presentación de la subsanación y su contenido	Plataforma del SECOP II	En caso que el proponente presente el subsane el abogado asignado de la Subdirección de Gestión contractual envía vía correo electrónico la respuesta de subsanación al Comité Evaluador para que verifique si corresponde a lo requerido.
17	Publicar los resultados del informe de evaluación de las ofertas			Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Verificar términos de publicación	PLATAFORMA SECOP II	Se publica en el SECOP II durante mínimo un (1) día hábil, con el fin de recibir observaciones que los proponentes estimen pertinentes.
18	¿Presentan observaciones los proponentes?		SI 19 No 22	Proponentes		PLATAFORMA DEL SECOP II	
19	Remitir observaciones al comité evaluador			Profesional Asignado Subdirección de Gestión Contractual		Correo electrónico	Remitir las observaciones de los proponentes para que el comité evaluador proyecte respuestas, indicando la fecha máxima en la cual debe hacerse llegar el informe de respuesta a observaciones.
20	Elaborar respuesta por parte del Comité Evaluador			Comité evaluador/ abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		Respuesta a las observaciones • GCC-TIC-FM-041 Respuesta a las observaciones	Se envía la respuesta a las observaciones para la revisión por parte del abogado asignado de la subdirección de Gestión Contractual
21	Enviar y publicar respuesta a las observaciones de los proponentes			Comité Evaluador/Abogado Asignado de la Subdirección de Gestión Contractual.		PLATAFORMA DEL SECOP II • GCC-TIC-FM-041 Respuesta a las observaciones	Elaborar las respuestas indicando con claridad si hay o no alguna modificación al informe de evaluación. El abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual,

Pública - COPIA CONTROLADA

						publicará en el SECOP II el informe final de evaluación y respuesta de las observaciones.
22	Aceptación de oferta o declaratoria de desierta		Abogado asignado/ Subdirección de Gestión Contractual Ordenador de gasto	Revisar aceptación de la oferta previo a su suscripción	PLATAFORMA DEL SECOP II	<p>El abogado asignado proyecta la comunicación de aceptación de la oferta o la declaratoria desierta.</p> <p>En caso de declaratoria desierta se notificará a los proponentes y contra dicho acto procederá recurso de reposición.</p> <p>NOTA: Para la etapa la elaboración del contrato y requisitos de ejecución ver procedimiento Contractual GCC-TICPR 002</p>

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Estudios Previos
- Estudios del sector prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- Solicitud de modificaciones al PAA
- Memorando
- Concepto a Estudios Previos
- Acta de reunión
- Respuesta a las observaciones

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	06/Dic/2011	. Creación del documento
2.0	08/Jun/2012	. Se actualizó el procedimiento según los cambios que determinó el Decreto 734 de 2012. . Se modificaron las actividades No 1,2,3,13,14,15,16,19,20,21,22,23,27,28 . Se eliminaron las actividades No 4,5,6,7,8,9,10,11,12
3.0	19/Nov/2013	
4.0	24/Nov/2014	. Se actualizó de acuerdo con el Decreto 1510 de 2013 . Se modificaron las actividades No. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18
5.0	31/Dic/2015	Se Actualiza conforme al Decreto 1082 de 2015. Se aplican puntos de control a las actividades 3,8,12,13,17
6	10/Nov/2022	Se actualizaron las definiciones del procedimiento Se actualizan las actividades del procedimiento de acuerdo a los requerimientos legales y al tramite transaccional a través de la plataforma del SECOP II Se actualizaron los nombres de los cargos de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1064 de 2020

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Nombre: Javier Linares Palomino Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina

<p>Nombre: Nubia del Carmen Camacho Urrego</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha: 25/Jun/2022</p>	<p>Fecha: 30/Dic/2022</p> <p>Nombre: Ricardo Perez Latorre</p> <p>Cargo: Subdirector Tecnico</p> <p>Fecha: 30/Dic/2022</p> <p>Nombre: Carolina Castañeda de Avila</p> <p>Cargo: Coordinador</p> <p>Fecha: 06/Ene/2023</p>	<p>Fecha: 06/Ene/2023</p>
---	--	----------------------------------

Clasificación de la Información:Pública

GCC-TIC-PR-010

6

Pública - COPIA CONTROLADA