

	PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO: P-AP-GC-008 VERSIÓN: 1 FECHA: 20/DIC/2023
--	---	--

1. OBJETIVO

Establecer y definir las actividades para el procedimiento de contratación requerido por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, mediante la modalidad de mínima cuantía, conforme a lo establecido en el manual de contratación, supervisión e interventoría y normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la identificación de la necesidad del proceso interesado, recepción del estudio previo, suscripción del contrato y hasta la liquidación o cierre del contrato; para la modalidad de selección por mínima cuantía.

3. RESPONSABLE

Jefe de dependencia a cargo de la necesidad

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Comité de Estructuración y Evaluación Contractual -CEEC (Rol técnico, logístico y jurídico)

Asesor de Contratación

Comité de Contratación

Ordenador del Gasto

Supervisor(a) y Apoyos.

4. DEFINICIONES

- **Adenda(s):** son los documentos que se expiden dentro de un proceso licitatorio, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, invitación tratándose de contratación de mínima cuantía, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los Pliegos o la Invitación, con posterioridad a su expedición, y que formarán parte del pliego o de la invitación (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
 - **Adjudicación:** es la decisión emanada por el ordenador del gasto de la entidad, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- Adición: es la modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato (Fuente: Ley 80 de 1993).
- **Análisis de sector:** es el análisis necesario que debe realizarse durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo. Permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Anticipo:** entrega anticipada de un porcentaje del valor del contrato. El contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados por la Entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. De acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, si se pacta un anticipo éste no podrá exceder del 50% del valor del contrato (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Área de Origen:** son las dependencias que requieren la contratación de bienes o servicios. (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).

Bienes Nacionales: son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan (Fuente: Colombia compra eficiente). Nuevo

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (Fuente: Ley 1150 de 2007)

Clasificador de Bienes y Servicios: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC (Fuente: Decreto 1082 de 2015).

- **Capacidad residual o K de contratación:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección (Fuente: Ley 80 de 1993)
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** es la certificación que expide el funcionario encargado de administrar los recursos de la entidad, donde hace constar que en el presupuesto existe dinero para atender una prestación económica futura y eventual que surgirá de un proceso de contratación que la entidad tiene interés en adelantar (Fuente: Glosario Función Pública).
- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que

un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda y con quien corresponda. Es necesario para efectos de dar inicio a la ejecución del Contrato (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).

- **Clases o tipos de contratos estatales:** son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo segundo de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 del mismo estatuto (Fuente: Ley 80 de 1993).
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC (Fuente: Decreto 1082 de 2015).

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

- **Comité Estructurador y Evaluador de Contratación (CEEC):** son los Servidores públicos o los particulares contratados para el efecto, designados para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Competencia para contratar:** atribución legal para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, para escoger a los contratistas y celebrar los contratos. (Fuente: Decreto 1082 de 2015).

Compra Pública de tecnología e Innovación: es una herramienta de política de innovación a través de la cual las Entidades Estatales adquieren un producto o servicio de base tecnológica para dar respuesta a desafíos públicos respecto de los cuales no se encuentra una solución en el mercado o, si las hay, estas requieren ajustes o mejoras. Este tipo de compras pueden requerir investigación y desarrollo tecnológico para la exploración de alternativas, el diseño de soluciones, el prototipado o la fabricación original de un volumen limitado de primeros productos o servicios a modo de serie de prueba; o extenderse hasta la producción o suministro de los bienes y servicios (Fuente: Decreto 442 de 2022).

Convocatoria de Soluciones Innovadoras: es el procedimiento mediante el cual una Entidad Estatal plantea un reto de innovación a personas naturales o jurídicas, entendido como un desafío para resolver una necesidad de compra requiriendo nuevas soluciones a las existentes en el mercado o si las que hay requieren ajustes o mejoras para la satisfacción de sus necesidades, de manera que cualquier interesado presente alternativas de solución innovadora al reto identificado (Fuente: Decreto 442 de 2022).

- **Contratista:** es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Cronograma:** es el documento en el cual la Entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo (Fuente: Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
- **Día(s) corriente(s) o Día(s) calendario:** es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o no hábil. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en el presente pliego de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día no hábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).

Día hábil: es cualquier día comprendido entre el lunes y el viernes de cada semana entre las 8:30 a.m. y las 5:00 p.m., excluyendo de éstos los días festivos determinados por Ley en la República de Colombia. Para efectos del presente procedimiento los días establecidos en la descripción de actividades se entienden hábiles (Fuente: Decreto 1082 de 2015).

Documentos del Proceso de Selección: son los documentos requeridos en la etapa precontractual, a saber:

(a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad durante el Proceso de Contratación. Son los que contienen la información general y particular y las instrucciones para los proponentes. (Fuente: Glosario de Isolucion de Sapiencia, elaboración propia).

- **Entidad Estatal:** Son las dependencias directas o descentralizadas que pertenecen a la Alcaldía de Medellín.
- **Estudio de Mercado:** es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Estudios y documentos previos:** están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).

Etapas del Contrato: fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato (Fuente: Glosario Colombia Compra Eficiente).

- **Ficha técnica:** es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte del proceso de Origen de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica del bien o servicio la cual debe incluir: (a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) la identificación adicional requerida; (c) la unidad de medida; (d) la calidad mínima, y (e) los patrones de desempeño mínimos (Fuente: Tomado del Procedimiento Selección abreviada, de la Cámara de Representantes, Dirección Administrativa; Congreso de la Republica).

Mínima cuantía: La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto (Fuente: numeral 5 artículo 2 de la ley 1150 de 2007)

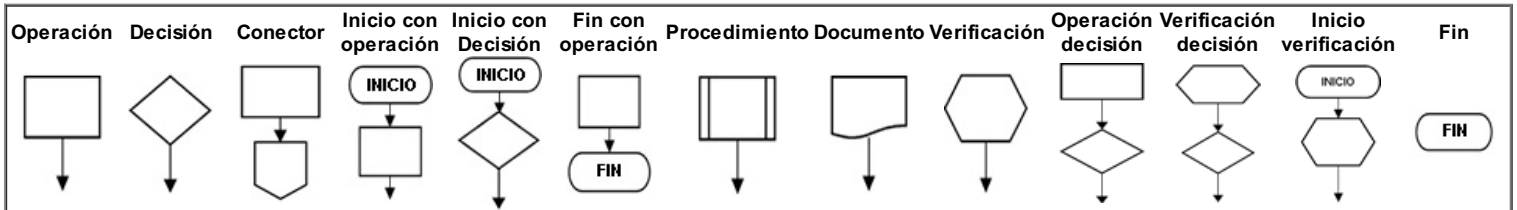
- **Manual de Contratación:** documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública, los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual (Fuente: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/la-unidad/contratacion/manual-de-contratacion#:~:text=El%20Manual%20de%20Contrataci%C3%B3n%20es,de%20Contrataci%C3%B3n%20y%20Gesti%C3%B3n%20Contractual>).
 - **Multas:** sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos (Fuente: tomado del proceso de gestión contractual de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- Naturaleza de las Partes: teniendo en cuenta la naturaleza de las partes, los contratos se denominarán interadministrativos si en su celebración intervienen dos o más entidades de las enunciadas en el artículo segundo de la Ley 80 de 1993. Si una de las partes de la relación es una persona natural o jurídica de derecho privado, simplemente se denominará contrato. Se denominarán convenios los compromisos adquiridos que carecen de valor, independientemente de la naturaleza de las partes (Fuente: tomado del procedimiento de licitación pública de la Alcaldía Mayor de Bogotá).
- **Oferta más favorable:** en los procesos de selección abreviada, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
 - **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** es el 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 del presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1510 del 17 de julio de 2013 (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
 - **Plazo de Ejecución:** es el plazo dentro del cual se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, término dentro del cual debe cumplir el objeto del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos así deberá discriminarse la estipulación en los contratos (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Proceso de Contratación:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de los bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
 - **Proceso de Selección:** hace referencia al proceso de selección objetiva conducente a la escogencia de una persona natural o jurídica con el fin de celebrar un contrato. Conforme con la legislación vigente, existen cinco (5) modalidades de selección de los contratistas regulados por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y 1474 de 2011, clasificadas de la siguiente manera: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presenta una propuesta para participar en un proceso de contratación (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos del artículo 846 del Código de Comercio (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Propuesta Rechazada:** es la propuesta que incurre en causal de rechazo establecida en el Pliego de Condiciones o en la Invitación (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Requisitos habilitantes:** son aquellos requisitos que serán objeto de verificación de cumplimiento como habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, salvo en los procesos para selección de consultores. Estos requisitos son los siguientes: la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Responsable del Área o Proceso de Origen:** son los cargos de las dependencias que requieren la contratación de bienes o servicios para el cumplimiento de sus funciones y que son Director(a), Subdirector(a), Jefe(a) de Oficina Jurídica (Fuente: Glosario de Solución de Sapiencia, elaboración propia).
 - **Servicios Nacionales:** en los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda. En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano. Los extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un proponente plural, podrán definir en su oferta si aplican la regla de origen aquí prevista, o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla de origen a aplicar, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con la regla de origen aquí prevista." (Fuente: Artículo 2.2.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).

- **Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV):** es el salario mínimo mensual legal vigente expedido por Decreto del Gobierno Nacional (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP):** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 (Fuente: Artículo 2.2.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
- **Supervisor(a):** son las personas designadas por el ordenador de gasto de la entidad para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma entidad (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Verificación de Requisitos Habilitantes:** se entiende por verificación de requisitos habilitantes de las propuestas, las actividades mediante las cuales el Comité Estructurador y Evaluador verifica el cumplimiento por parte del proponente de los requisitos habilitantes previstos en el pliego para su participación en el proceso, siendo éstos la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° numeral 1 de la Ley 1150 de 2007 (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).

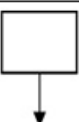
5. CONDICIONES INICIALES

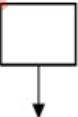
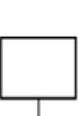
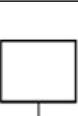
No aplica.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Enviar estudio previo y análisis del sector al Contratista Asesor de Gestión contractual, de acuerdo a la necesidad		Contratista Técnico	Formato de estudios previos para compra de bienes y servicios de mínima cuantía (10% de la menor cuantía)-(F-AP-GC-36). Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos)-(F-AP-GC-55). Formato de análisis del sector económico (F-AP-GC-003). • F-AP-GC-036 Estudios previos para compra de bienes y servicios de mínima cuantía (10% de la menor cuantía) Secop II • F-AP-GC-003 Análisis del sector económico • F-AP-GC-055 Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos)
2	Designar el Comité Evaluador y Estructurador de Contratación (CEEC) para la necesidad		Contratista Asesor de Gestión contractual	Correo electrónico Formato Designación del Comité Evaluador y Estructurador de Contratación (CEEC) (F-AP-GC-02). • F-AP-GC-002 Designación Comité Estructurador y Evaluador de la Contratación
				Formato de estudios

3	Tramitar la viabilidad del Estudio Previo y Análisis del Sector		Comité Evaluador y Estructurador de Contratación (CEEC)	previos para compra de bienes y servicios de mínima cuantía (10% de la menor cuantía) -(F-AP-GC-36). • F-AP-GC-036 Estudios previos para compra de bienes y servicios de mínima cuantía (10% de la menor cuantía) Secop II
4	Enviar el Estudio Previo al Comité de Contratación para su aprobación		Contratista Asesor de Gestión contractual	Formato de estudios previos para compra de bienes y servicios de mínima cuantía (10% de la menor cuantía) -(F-AP-GC-36). • F-AP-GC-036 Estudios previos para compra de bienes y servicios de mínima cuantía (10% de la menor cuantía) Secop II
5	Aprobar la necesidad en el Comité de contratación		Comité de contratación	Acta de Comité de contratación aprobada (F-AP-GA-007) • F-AP-GD-031 Acta de reunión
6	Elaborar proyecto de invitación pública		Contratista Profesional Jurídico	Formato de Invitación mínima cuantía (F-AP-GC-12) • F-AP-GC-045 Invitación mínima cuantía SECOP II • F-AP-GC-012 Invitación mínima cuantía
7	Aprobar el proyecto de invitación pública		Contratista Asesor de Gestión contractual	Formato de Invitación mínima cuantía (F-AP-GC-12) • F-AP-GC-045 Invitación mínima cuantía SECOP II • F-AP-GC-012 Invitación mínima cuantía
8	Parametrizar el proceso precontractual en el SECOP II		Contratista profesional Logístico	SECOP II
9	Publicar los documentos del proceso.		Contratista profesional Logístico	SECOP II
10	Dar respuesta a las Observaciones presentadas		Comité Evaluador y Estructurador de Contratación (CEEC)	Formato de respuestas observaciones (F-AP-GC-09) • F-AP-GC-009 Respuesta a observaciones
11	Expedir Adendas		Contratista profesional Jurídico	Formato de adendas (F-AP-GC-06) • F-AP-GC-006 Adenda

12	Publicar aviso de limitación a Mipymes		Contratista profesional Jurídico	Formato de comunicación externa u oficio (F-AP-GD-028) • F-AP-GD-028 Comunicación externa u Oficio
13	Realizar la presentación de ofertas.		Posibles oferentes	SECOP II
14	Realizar la apertura de ofertas.		Contratista profesional Logístico	SECOP II
15	Verificar requisitos habilitantes y evaluar ofertas		Comité Evaluador y Estructurador de Contratación (CEEC)	Formato de informe de evaluación de ofertas (F-AP-GC-11) • F-AP-GC-011 Informe de evaluación de ofertas
16	Elaborar el informe de verificación		Comité Evaluador y Estructurador de Contratación (CEEC)	Formato de informe de verificación
17	Publicar el Informe de verificación		Contratista Profesional Logístico	SECOP II
18	Dar respuestas a observaciones al Informe de verificación		Comité Evaluador y Estructurador de Contratación (CEEC)	Formato de respuestas observaciones (F-AP-GC-09) • F-AP-GC-009 Respuesta a observaciones
19	Realizar la publicación de Informe Final de verificación		Contratista Profesional Logístico	SECOP II
20	Elaborar la comunicación de aceptación de la oferta		Contratista Profesional Jurídico	Formato de comunicación de aceptación de la oferta (F-AP-GC-17) • F-AP-GC-017 Comunicado de aceptación de oferta
21	Adjudicar el proceso y publicación Comunicación de aceptación de la oferta.		Contratista Profesional Logístico	SECOP II
22	Hacer la aprobación de garantías.		Contratista Profesional Jurídico	Formato de acta de aprobación de garantías (F-AP-GC-19). • F-AP-GC-019 Acta de aprobación de garantías
23	Designar al supervisor (a).		Contratista Profesional Jurídico Ordenador del gasto.	Formato de designación de supervisión (F-AP-GC-21). • F-AP-GC-021 Designación de supervisor(a)

COPIA CONTROLADA

24	Fase de ejecución y liquidación del contrato. Ejecución del contrato: Hacer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero al contrato.		Supervisor(a) y/o interventor (a) del contrato.	supervisión (F-AP-GC-30). Informes de actividades (parcial y final) (sin formato estandarizado). Informe final de supervisión (F-AP-GC-31) Recibos a satisfacción (F-AP-GC-40) Acta de finalización de contratos (F-AP-GC-52). Acta de cambio de supervisión (F-AP-GC-53). Ficha técnica de modificación de contrato (F-AP-GC-29) Justificación para modificación al contrato (F-AP-GC-29). Acta de terminación anticipada (F-AP-GC-32 / F-AP-GC-49). SECOP II (aprobaciones y publicación de los documentos contractuales) • F-AP-GC-030 Informe parcial de interventoría y supervisión • F-AP-GC-031 Informe final de supervisión • F-AP-GC-040 Certificación de recibo a satisfacción de bienes y servicios • F-AP-GC-035 Certificación de recibo a satisfacción de los servicios de apoyo a la gestión • F-AP-GC-052 Acta de terminación de contrato • F-AP-GC-053 Formato Acta Cambio Supervisor(a) • F-AP-GC-029 Justificación para modificación al contrato • F-AP-GC-049 Acta de terminación anticipada de contrato de mutuo acuerdo
25	Procedimiento sancionatorio al contratista: realizar informes y aviso a la Oficina Asesora Jurídica para inicio de procedimiento sancionatorio. (multas, clausula penal, caducidad del contrato)		Supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato.	Comunicación interna (F-AP-GD-29) • F-AP-GD-029 Comunicación Interna
	Elaboración minutas de modificación de contrato:			Minuta modificación contractual. Publicación SECOP II.

26	Realizar la minuta de modificación contrato. (ampliación, adición, modificación, cesión de contrato)		Profesional jurídico contractual	F-AP-GC-008 Minuta de modificación del contrato
27	Aprobar las garantías por modificación del contrato: Aprobación de Garantías.		Profesional jurídico apoyo a la supervisión	Acta de aprobación de garantías. Aprobación en Plataforma SECOP II. F-AP-GC-019 Acta de aprobación de garantías
28	Liquidación del contrato: Hacer la Liquidación bilateral o unilateral del contrato, según el caso conforme a lo indicado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Solicitud de ampliación de garantías para la liquidación. Aprobación de garantías.		Supervisor(a) y/o interventor del contrato.	Acta de liquidación. Aprobación de garantías por ampliación de términos de liquidación - F-AP-GC-033 Acta de liquidación - F-AP-GC-019 Acta de aprobación de garantías
29	Fin del procedimiento		N.A.	N.A.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia,

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1474 de 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.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional

Decreto 1860 de 2021: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones

8. LISTADO DE ANEXOS:

F-AP-GC-036 estudios previos para compra de bienes y servicios de mínima cuantía (10% de la menor cuantía)

F-AP-GC-003 Análisis del sector económico

F-AP-GC-02 Designación comité estructurador y evaluador de la contratación

F-AP-GF-03 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

F-AP-GF-02 Registro Presupuestal

F-AP-GC-045 Invitación mínima cuantía

F-AP-GC-006 Adenda

F-AP-GD-028 comunicación externa u oficio

F-AP-GC-009 Respuesta a observaciones

F-AP-GC-017 Comunicado de aceptación de oferta

F-AP-GC-21 Formato de Designación de Supervisión.

F-AP-GC-19 Formato de Acta de aprobación garantías

F-AP-GC-55 Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos).

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	20/Dic/2023	Se elabora el procedimiento. Elaboró: Eliana Amparo Zapata Arango (Contratista Líder de Gestión Contractual) y equipo contratista del proceso. Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Mario Alfonso Álvarez Montoya (Jefe Oficina Asesora Jurídica).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023

COPIA CONTROLADA