

	<p style="text-align: center;">PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	Código: PR-JC-001
		Serie 161-3.8
	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- MINIMA CUANTIA</i></p>	Versión: 02
		Página 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para seleccionar, el proveedor por la modalidad de selección de mínima cuantía, de acuerdo con lo dispuesto por las normas constitucionales y legales vigentes.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para toda las adquisiciones de bienes y servicios que no sobrepasen la mínima cuantía establecida en la entidad para cada vigencia y que no se pueda contratar mediante la contratación directa.

## 3. DEFINICIONES

Bienes: objeto de utilidad, beneficio.

Servicios: Servicios: Satisfacción de necesidades del público o de alguna entidad oficial o privada.

## 4. CONDICIONES GENERALES

- Cuando no se reciben propuestas o cuando ninguna cumple los requisitos, el líder del proceso de Contratación declara desierto el procedimiento de selección y procede a reaperturar el proceso de adquisición si persiste la necesidad en la entidad.
- Una vez finalizado el contrato se liquida por el supervisor, ordenador del gasto y el contratista.
- La carpeta es archivada en la oficina de contratación y se encuentra como único documento original.
- La publicidad se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop) a través del Portal Único de Contratación, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015.
- Si el supervisor asignado cambia de cargo, la supervisión se ejerce por quien ostente como Titular o encargado en el respectivo Cargo o quien designe el jefe de la oficina asesora de contratación.
- Cuando sea el caso las partes en mutuo acuerdo podrán de manera justificada suspender la ejecución del contrato mediante la utilización del formato FT-CNTR-025 FORMATO SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.
- De darse la situación anterior se debe dar inicio al contrato mediante el formato FT- CNTR-026 FORMATO REINICIO DEL CONTRATO.
- Para adicionar los contratos en valor se debe ajustar al artículo 40 de la ley 80 de 1993, también se puede ajustar el contrato en tiempo según las necesidades que considere la entidad para el buen ejercicio del contrato,

	<p>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	<p>Código: PR-JC-001</p>
		<p>Serie 161-3.8</p>
	<p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- MINIMA CUANTIA</p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 2 de 9</p>

mediante el FT-CNTR-027 FORMATO ACTA DE ACEPTACIÓN DE ADICIÓN, y FT-CNTR-028 FORMATO OTRO SI A CONTRATOS.

Nota: cuando se adicione el contrato en valor se debe diligencias el formato FT-CNTR- 029 ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA ADICIONAR EL CONTRATO, igualmente se

solita CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) y CRP (Certificado de Registro Presupuestal).

## 5. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD 1	Verificar la viabilidad de la adquisición de bienes y servicios (Principio de planeación).
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Verificar que existen estudios previos del bien que se va a comprar y los recursos para la adquisición de Bienes, servicios y obra pública, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*presupuesto</li> <li>*plan de adquisiciones</li> <li>*plan anual de inversión</li> <li>*flujo de caja</li> <li>*banco de proyectos</li> <li>*licencias y permisos (ambientales, de obra, permisos para construcción)</li> </ul> <p>Una vez agotado el principio de planeación procede con las siguientes actividades de la adquisición</p>
RESPONSABLE	Oficina gestora
DOCUMENTOS ASOCIADOS	<p>Estudio de mercados</p> <p>Guías y manuales de Colombia compra eficiente</p> <p>Guía para codificación de bienes y servicios.</p>
PUNTOS DE CONTROL	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Presupuesto</p>

	<p>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	<p>Código: PR-JC-001</p>
		<p>Serie 161-3.8</p>
	<p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- MINIMA CUANTIA</p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 3 de 9</p>

ACTIVIDAD 2	Elaborar Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad.
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	La Oficina gestora elabora los estudios previos en el formato FT-JC-001 Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad- Mínima Cuantía, de acuerdo a la necesidad identificada en el proceso y clasificada de acuerdo a la necesidad de bienes y servicios con el código estándar de productos y servicios de naciones unidas.
RESPONSIBLE	Oficina gestora
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-JC-001 Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad- Mínima Cuantía
PUNTOS DE CONTROL	Plan Anual de Adquisiciones Certificación Plan Anual de Adquisiciones Presupuesto POAI

ACTIVIDAD 3	SOLICITAR DOCUMENTOS PREVIOS
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>La oficina gestora solicita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) mediante formato FT-GFINA-003 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (original y copia), ante el proceso de financiera. Nota: el requisito para solicitar el CDP en el proceso de Financiera es la firma del Ordenador del gasto en el formato FT-GFINA-003 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</li> <li>Solicitud de certificación en el Plan de Adquisiciones mediante formato FT-GFINA-002 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUICIONES PARA VERIFICAR EL OBJETO CONTRACTUAL, ante la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Solicitud de Certificación en el Banco de Proyectos (si el objeto contractual es por gastos de inversión) mediante formato FT-DIR-013 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS, ante la Oficina Asesora de Planeación.</li> </ul>
RESPONSIBLE	Oficina gestora
DOCUMENTOS ASOCIADOS	<p>Formato FT-GFINA-003 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Formato FT-GFINA-002 Solicitud de Certificación Plan de Adquisiciones.</p> <p>Formato FT-DIR-013 Solicitud de Certificación de Inscripción en el Banco de Proyectos.</p>
PUNTOS DE CONTROL	Estudios Previos Plan Anual de Adquisiciones

	<b>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</b>	Código: PR-JC-001
		Serie 161-3.8
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- MINIMA CUANTIA</b>	Versión: 02
		Página 4 de 9

<b>ACTIVIDAD 4</b>	<b>Enviar documentos al Proceso de Contratación</b>
<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<p>Se debe enviar el paquete original de los anteriores documentos (Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad y documentos previos) a la oficina de contratación para iniciar al proceso contractual.</p> <p>Nota: Adicional se debe enviar en medio electrónico al correo <a href="mailto:juridica@transitobucaramanga.gov.co">juridica@transitobucaramanga.gov.co</a>, el formato estudios previos de conveniencia y oportunidad para ser publicado en el SECOP, por parte del líder del proceso de Contratación.</p>
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina gestora
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	<p>Certificado de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de la Solicitud de Certificación Plan de Adquisiciones e Inversiones de acuerdo con el código de bienes y servicios de las naciones unidas nivel 4</p> <p>Certificado de la Solicitud De Certificación de Inscripción en el Banco de Proyectos.</p>
<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Presupuesto</p> <p>Certificación Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>POAI</p> <p>Estudios Previos</p>

<b>ACTIVIDAD 5</b>	<b>Elaborar y publicar la invitación pública</b>
<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<p>Con los documentos previos que entrega la oficina gestora se elabora la invitación pública mediante en el formato FT-CNTR-002 INVITACIÓN MÍNIMA CUANTIA.</p> <p>La publicación de la invitación pública se realiza en el SECOP (<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>), con mínimo dos días hábiles, para continuar con el proceso de selección.</p>
<b>RESPONSIBLE</b>	Asesor grado 02-contratación
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	Formato FT-JC-002 Invitación Mínima Cuantía
<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Presupuesto</p> <p>Certificación Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>POAI</p> <p>Estudios Previos</p>

	<p style="text-align: center;">PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	Código: PR-JC-001
		Serie 161-3.8
	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- MINIMA CUANTIA</i></p>	Versión: 02
		Página 5 de 9

<b>ACTIVIDAD 6</b>	Recepcionar propuestas de los oferentes
<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<p>Recepcionar propuestas de los oferentes 1 día hábil siguiente de la publicación de la invitación.</p> <p>La constancia de recibido (fecha, hora y firma de quien recepciona) se escribe en la copia de la propuesta.</p> <p>Se levanta acta en el FT-DIR-002 ACTA DE REUNIÓN donde consta el nombre de los proponentes, hora y valor de la propuesta.</p>
<b>RESPONSABLE</b>	Asesor grado 02-contratación
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	Propuesta de los oferentes FT-DIR-002 Acta De reunión
<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	Invitación Pública

<b>ACTIVIDAD 7</b>	Evaluar propuesta
<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<p>El ordenador del gasto o su delegado evalúan las propuestas, de acuerdo al anexo 2 (propuesta económica) del formato FT-CNTR-002 INVITACIÓN MÍNIMA CUANTIA, en un día hábil después de presentada la propuesta.</p> <p>Como resultado de la revisión del anexo 2, se escoge la propuesta de menor precio y se verifica el cumplimiento de los requisitos habilitantes: jurídicos y técnicos.</p> <p>Si la propuesta cumple con todos los requisitos, quien evalúa recomienda al ordenador del gasto contratar con este proponente.</p> <p>Si la propuesta no cumple con los requisitos habilitantes, se le otorga un día hábil para subsanar, agotado este término sino subsana se evalúa la siguiente propuesta de menor valor y así sucesivamente hasta encontrar el proponente habilitado.</p>
<b>RESPONSABLE</b>	Ordenador del gasto o su delegado
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	Formato FT-JC-002 Invitación Mínima Cuantía
<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	Invitación Pública Propuestas

	<p>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	<p>Código: PR-JC-001</p>
		<p>Serie 161-3.8</p>
	<p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- MINIMA CUANTIA</p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 6 de 9</p>

ACTIVIDAD 8	Publicar en el SECOP la verificación de requisitos habilitantes de la propuesta
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Mediante la publicación en el SECOP, se da a conocer a los oferentes el resultado de la verificación de requisitos habilitantes en el formato FT-JC-023 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURIDICO Y TÉCNICO y se otorga un día hábil para presentar observaciones al resultado de la verificación (periodo traslado) al correo <a href="mailto:jurídica@transitobucaramanga.gov.co">jurídica@transitobucaramanga.gov.co</a>.</p> <p>Si hay observaciones el delegado evaluador tendrá un día hábil para dar respuesta a las observaciones. Si el ordenador del gasto no está de acuerdo con la propuesta recomendada, podrá mediante acto administrativo motivado manifestar que no está de acuerdo y lo publica en el SECOP.</p> <p>El ordenador del gasto nombra el delegado para evaluar las propuestas, mediante acto administrativo.</p>
RESPONSABLE	Asesor grado 02-contratación Resolución general que ya está delegado a la oficina de contratación.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-JC-023 Verificación de requisitos de mínima cuantía Acto Administrativo.
PUNTOS DE CONTROL	Invitación Pública Propuestas Evaluación de la Propuesta

ACTIVIDAD 9	Comunicar aceptación
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>El ordenador del gasto mediante carta FORMATO FT-JC -015 COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA dirigida al proponente habilitado donde se manifiesta la aceptación de su propuesta y lo requiere para que inicie el proceso de legalización y perfeccionamiento del contrato (minuta) en el formato FT-JC-003 CONTRATO (MINUTA).</p> <p>La carta de aceptación debe ser publicada en el SECOP por el líder del proceso de Contratación</p>
RESPONSABLE	Ordenador del gasto, Asesor grado 02-contratación
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-JC-015 Comunicación de Aceptación de Mínima Cuantía FT-JC-003 Contrato (Minuta).
PUNTOS DE CONTROL	Invitación Pública Propuestas Evaluación de la Propuesta

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION	Código: PR-JC-001
		Serie 161-3.8
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- MINIMA CUANTIA	Versión: 02
		Página 7 de 9

ACTIVIDAD 10	Verificar cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Se verifica los requisitos de ejecución del contrato señalado en la ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Registro presupuestal</li> <li>*Aprobación de la garantía única de cumplimiento, excepto que no se requiera</li> <li>*Acreditación de estar al día con el pago de seguridad social y parafiscales, tanto en lo propio como para los empleados en el caso de persona jurídica.</li> <li>* El pago de las estampillas, impuestos, tasas y contribuciones ordenadas por las normas nacionales y locales se entenderán cumplidos con la entrega de las constancias de pago respectivas.</li> </ul> <p>Se firma la minuta por el ordenador del gasto y el contratista (Persona</p>
RESPONSABLE	Ordenador del gasto, Asesor grado 02-contratación
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-JC-003 Contrato (Minuta)
PUNTOS DE CONTROL	Evaluación de la Propuesta Requisitos Habilitantes Contrato

ACTIVIDAD 11	Designar supervisor
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Los supervisores son designados mediante Acto Administrativo y se mencionan dentro de la minuta de contrato con nombre público.</p> <p>Al supervisor se le comunica su designación y se hace entrega del expediente para que inicie la supervisión del contrato dando cumplimiento al manual de interventoría.</p>
RESPONSABLE	Asesor grado 02-contratación
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Acto Administrativo.
PUNTOS DE CONTROL	Contrato

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION	Código: PR-JC-001
		Serie 161-3.8
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- MINIMA CUANTIA	Versión: 02
		Página 8 de 9

ACTIVIDAD 12	Diligenciar el acta de inicio
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Una vez comunicado la designación, el supervisor verifica que el proceso contenga los documentos para elaborar el acta de inicio mediante formato FT-JC-004 ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.</p> <p>Mensualmente se debe entregar por parte del contratista al supervisor el informe mensual de actividades (Donde presenta de manera detallada cuales fueron las actividades ejecutadas) y el FT-JC-007 ACTA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</p>
RESPONSABLE	Supervisor del Contrato, resolución 00103 de 2014 de la contraloria.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-JC-004 Acta de Inicio del contrato. Informe mensual de actividades FT-JC-007 Acta de Ejecución del contrato.
PUNTOS DE CONTROL	Contrato Acto Administrativo Designación Supervisor

ACTIVIDAD 13	Liquidar Contrato
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Una vez que las labores definidas en el contrato fueron llevadas a cabo de manera completa y a satisfacción del supervisor del contrato y de la entidad se debe proceder a realizar la liquidación del contrato.</p> <p>Para esto, el contratista debe entregar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ FT-JC-012 ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO</li> <li>❖ Informe final de Ejecución (Donde se presenta de manera detallada cuales fueron las actividades).</li> <li>❖ FT-JC-013 ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.</li> </ul> <p>El acta de liquidación, o el acto administrativo de liquidación unilateral será entregada a la oficina de contratación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción, para ser publicados en el SECOP.</p> <p>El supervisor una vez concluido todo el proceso remite la carpeta a la oficina asesora de contratación para su archivo.</p>
RESPONSABLE	Ordenador del gasto, supervisor y contratista
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-JC-012 Acta de Terminación del contrato Informe final de ejecución Acto administrativo de liquidación unilateral FT-JC-013 Acta de liquidación del contrato.
PUNTOS DE CONTROL	Contrato Acta de Inicio Informes Ejecución Contrato

	<b>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</b>	Código: PR-JC-001
		Serie 161-3.8
	<i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- MINIMA CUANTIA</i>	Versión: 02
		Página 9 de 9

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>ERICK IVAN REYES</b> Asesor Grado 02 Contratación	<b>OSCAR YESID PEREZ</b> <b>PIÑERES</b> Asesor grado 02	<b>JUAN PABLO RUIZ</b> Director General

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA DE APROBACION	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Junio 1 de 2017	Junio 1 de 2017	Emision inicial para el proceso de jurídica y contratación debido a la nueva estructura de procesos de la organización
02	Octubre 25 de 2019	Octubre 25 de 2019	En la actividad de liquidación del contrato se adiciona la siguiente nota: El acta de liquidación, o el acto administrativo de liquidación unilateral será entregada a la oficina de contratación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción, para ser publicados en el SECOP.