
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-12-V2
	PROCESO CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	Documento controlado Página 1 de 8

CONTENIDO

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE Y RESPONSABLES	2
3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE	2
4. MARCO NORMATIVO	2
5. RECURSOS	3
6. GENERALIDADES	3
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
8. FORMATOS	8
9. CONTROL DE CAMBIOS	8
10. ANEXOS	8

Elaborado	Revisado	Aprobado
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ORIGINAL FIRMADO</div>		
Katherine del Valle C. Porthos Servicios	Juan Mario Flórez Salcedo Jefe Oficina de Contratación	Juan Guillermo Zuluaga Alcalde
Fecha: 03/11/2015	Fecha: 03/11/2015	Fecha: 20/11/2015

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-12-V2
	PROCESO CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	Documento controlado Página 2 de 8

1. OBJETIVO

Este Procedimiento tiene como objetivo definir los pasos para llevar a cabo la Contratación, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía o “mínima cuantía”, independiente de su objeto.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento inicia con la recepción de la carpeta que contiene la etapa previa cuya información es avalada por cada Jefe de Secretaría o Proceso donde nace la necesidad y culmina con la contratación del bien o servicio objeto de la necesidad.

La responsabilidad de la elaboración del proceso de contratación recae sobre el Jefe de la Oficina de Contratación.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE

CONTRATISTA: El contratista es la persona natural o jurídica que mediante el contrato se encarga de suministrar bienes o ejecutar servicios con sus propios medios.

REVISION DE FORMA: Es la que se realiza mediante la revisión de la existencia de requisitos y soportes que acompañan el Estudio Previo entregado por los Procesos.

REVISION DE FONDO: Es la que realiza el profesional encargado de la elaboración con relación a la información consignada en los documentos soportes del Estudio Previo y su coherencia para este propósito.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto No 1082 de 2015


5. RECURSOS

5.1 Personal

Profesional líder del procedimiento de contratación, el profesional responsable de la revisión y aprobación de pólizas de garantía, el profesional responsable de la publicación en el portal de contratación, Auxiliar administrativo y Técnico encargado de notificar al Contratista.

5.2 Maquinaria y Tecnología.

Se requieren computadores con acceso a internet, impresora, escáner y teléfono.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-12-V2
	PROCESO CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	Documento controlado Página 3 de 8

5.3 Materiales o Logísticos

Papelería y elementos de oficina suficientes.

5.4 Metodológicos


Para la selección de contratistas y elaboración del contrato resultante bajo la modalidad del Diez (10%) de la Menor Cuantía, el Municipio tendrá como base, el decreto 1082 de 2015 y art. 94 de la ley 1474 de 2011.

5.5 Medio Ambiente.

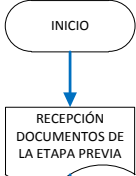
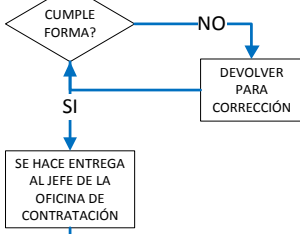

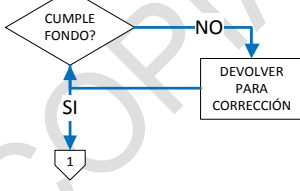
Instalaciones de la Oficina de Contratación


6. GENERALIDADES

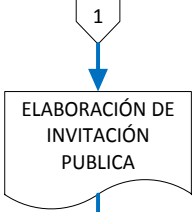

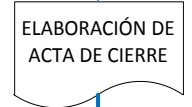
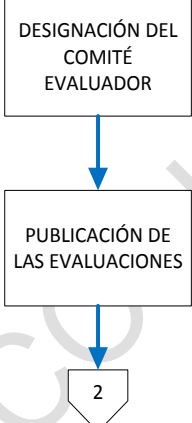
Para que la Oficina de Contratación de inicio al proceso de selección de contratista bajo esta modalidad, se requiere que la dependencia donde se genera la necesidad, allegue el estudio previo con los requisitos y documentos anexos exigidos.


	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-12-V2
	PROCESO CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	Documento controlado
		Página 4 de 8

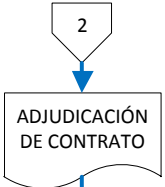
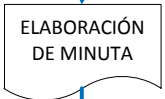

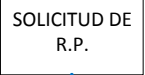
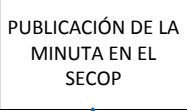
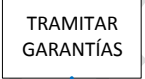
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C.	RESPONSABLE
1		Se hace recepción del estudio previo formato 1010-F-GCT-64 y sus documentos soporte. objeto de la necesidad, elaborado por la dependencia que requiere el bien o servicio y radicado en la Oficina de Contratación.	X	Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia
2		<p>Se realiza revisión de forma es decir verificar la existencia de los soportes del estudio previo, lista de chequeo formato 1010-F-GCT-65</p> <p>SI CUMPLE se procede a generar radicado y se entrega al Jefe de la Oficina de Contratación para el reparto.</p> <p>SI NO CUMPLE se devuelve para generar las correcciones.</p>	X	Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia
3		Se envían los documentos al profesional líder del proceso de contratación.		Jefe Oficina de Contratación.
4		<p>Se procede a la revisión de fondo de la información relacionada con el estudio previo y los soportes entregados por la dependencia que requiere el bien o servicio.</p> <p>SI ESTA INCOMPLETA o es incoherente se procede a devolverlo la dependencia que lo emitió.</p> <p>SI ESTA COMPLETA continúa con el tramite</p>	X	Profesional líder procedimiento contratación.

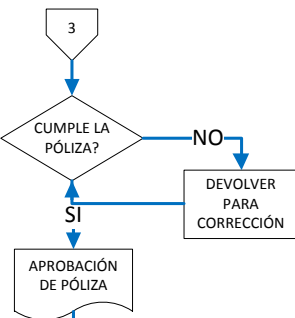



	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-12-V2
	PROCESO CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	Documento controlado Página 5 de 8


5		<p>Se elabora la invitación pública, donde se incluirá la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los requisitos mínimos habilitantes 2. Exigencias técnicas uniformes del bien o servicio a contratar 3. Plazo para presentar oferta <p>Dicho documento es revisado y firmado por el Jefe de la Oficina de Contratación.</p>	Profesional líder procedimiento contratación, Jefe Oficina de Contratación
6		<p>La invitación es publicada en el portal único de contratación (SECOP). Se realiza recepción de observaciones a la invitación. De ser necesario se corre traslado para la dependencia que emitió el estudio previo. Contestación a las observaciones, expedición de adenda si se requiere y publicación en el portal único de contratación.</p>	Profesional responsable de las publicaciones en el portal único de contratación, Profesional líder procedimiento contratación y Profesional responsable de la elaboración del estudio previo
7		<p>En el día, lugar y hora señalada, los interesados en participar allegan sus respectivas ofertas, con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes. Se levantará Acta de Cierre, relacionando los participantes, el número de folios y el valor de sus ofertas.</p>	Profesional líder procedimiento contratación.
8		<p>Se designa el comité evaluador.</p> <p>El comité designado revisa las ofertas y se escoge la de menor precio; a la cual se verifica el cumplimiento de los requisitos habilitantes, en caso de no cumplirlos se pasa al segundo menor precio, así sucesivamente hasta encontrar oferente habilitado, de no encontrarse se repetirá el proceso de selección. La evaluación se publica en el portal único de contratación (SECOP) y se corre traslado por el termino de un día para observaciones</p>	Jefe de la Oficina de Contratación, Profesional líder procedimiento contratación, Profesional responsable de las publicaciones en el portal único de contratación

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-12-V2
	PROCESO CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	Documento controlado
		Página 6 de 8

9		<p>Mediante oficio se informa al oferente seleccionado que le ha sido adjudicado el contrato.</p> <p>La adjudicación se publica en el portal único de contratación</p>		<p>Profesional líder procedimiento contratación, Jefe de la Oficina de Contratación, Profesional responsable de las publicaciones en el portal único de contratación</p>
10		<p>El Profesional líder del procedimiento de contratación de acuerdo al modelo de minuta establecido incorporara la información del Contratista.</p>		<p>Profesional líder procedimiento contratación</p>
11		<p>Las partes firman la minuta, se asigna numero consecutivo y fecha</p>	X	<p>Contratista, Contratante y tecnólogo de apoyo a la gestión</p>
12		<p>Se envía carpeta a Dirección de presupuesto para elaboración de Registro presupuestal.</p>		<p>tecnólogo de apoyo a la gestión</p>
13		<p>De acuerdo a los procedimientos de ley se realizara la publicación de la minuta en el Portal único de Contratación con plazo máximo de 3 días después de celebrado el contrato.</p>		<p>Profesional delegado para la Publicación en el Portal Único de Contratación</p>
14		<p>Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la garantía, de ser necesario.</p>		<p>Contratista</p>

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-12-V2
	PROCESO CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	Documento controlado
		Página 7 de 8

15		<p>Al momento en que el contratista radique las garantías, el profesional revisara que cumpla lo estipulado en la minuta.</p> <p>SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta.</p> <p>SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.</p>	X	<p>Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia Profesional delegado para la Aprobación de Pólizas. Tecnólogo de apoyo a la gestión</p>
16		<p>Mediante oficio firmado por el Jefe de la Oficina de Contratación, se remite copia de la carpeta a la Secretaria o Proceso que allego la necesidad con el fin de que asigne interventoría o supervisión y de continuidad a la ejecución.</p> <p>Cuando la interventoría la ejerza un profesional o firma externa, será remitido a éste y no a la secretaría.</p>		<p>Jefe de la Oficina de Contratación. Tecnólogo de apoyo a la gestión</p>
17		<p>La carpeta original debidamente foliada y perfeccionada, se traslada al encargado de archivo para su custodia.</p>	X	<p>Jefe de la Oficina de Contratación. Técnico encargado del archivo.</p>
18		<p>Finaliza el procedimiento precontractual de la Oficina de Contratación.</p>		

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-12-V2
	PROCESO CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	Documento controlado Página 8 de 8

8. FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	CARPETA	RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL
				Gestión	Central	
1010-F-GCT-64	FORMATO DE ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA	Contrato	Oficina de Contratación	2 Años	20 años	Eliminación, Selección
1010-F-GCT-65	FORMATO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE CONTRATOS DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Contrato	Oficina de Contratación	2 Años	20 años	Eliminación, Selección

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION N°	FECHA	DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES
2	20/11/2015	Actualización de la Normatividad
1	30/09/2013	Primera versión nueva codificación. Se modificó codificación de documentos. En el punto 8, se modificó destino final y tiempo de retención.
		Codificación Anterior: PR-1090-12-V2 del 27 de noviembre de 2012

10- Anexos

LIBRO RADICADOR