

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS DE MINIMA CUANTIA

CODIGO
PR-CT-05

VERSION
02

FECHA DE EMISIÓN
01-12-2017

PAGINA
1 de 7

1. OBJETIVO

Adelantar el proceso de contratación conforme al ordenamiento jurídico vigente, para satisfacer las necesidades planteadas por las unidades ejecutoras de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.

2. ALCANCE

Inicia desde el ingreso del expediente para su revisión hasta la legalización del contrato.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES:

ADENDAS: Documento por medio del cual la entidad estatal modifica los pliegos de condiciones.

AIU: Es el valor que destina el proveedor para cubrir los gastos de administración, imprevistos y utilidad propios de la ejecución de la orden de compra expresado como porcentaje.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: 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.

COMITÉ EVALUADOR: Grupo humano con las mayores cualidades personales y técnicas con la finalidad de que la decisión se adopte al escoger la mejor oferta, se haga en forma objetiva.

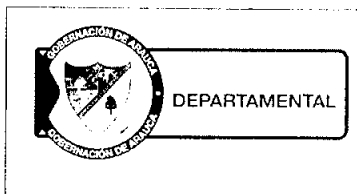
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de codificación de las naciones unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

CRONOGRAMA: Documento en el cual la entidad estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

DESCARTADO: El estado descartado está previsto para aquellos procesos que estando en el estado borrador la entidad contratante decida no dar apertura a los mismos, este estado se requiere para informar a los interesados que la entidad ya no va a continuar con un proceso.

Sólo los procesos que se encuentren en estado borrador podrán pasar al estado descartado.

DOCUMENTOS DEL PROCESO SON: (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



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS DE MINIMA CUANTIA

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-CT-05	02	01-12-2017	2 de 7

informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el proceso de contratación.

ESTUDIO DE MERCADO: Es el estudio de mercado del proceso de contratación para seleccionar los proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

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.

GRANDES SUPERFICIES: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la superintendencia de industria y comercio.

PERÍODO CONTRACTUAL: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: 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 de presupuesto. es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

PERÍODO CONTRACTUAL: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.

PLIEGOS DE CONDICIONES: Contiene los condicionamientos a los cuales deben ajustarse los oferentes al elaborar sus ofertas en el proceso de selección del contratista.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la entidad estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

PROVEEDOR: Cualquier interesado en participar en el sistema de compra pública vendiendo bienes, obras o servicios a las entidades estatales.

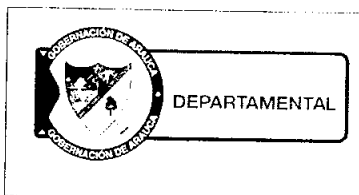
RIESGO: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia) e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS DE MINIMA CUANTIA

CODIGO
PR-CT-05

VERSION
02

FECHA DE EMISIÓN
01-12-2017

PAGINA
3 de 7

- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1082 de 2015
- ISO 9001:2015

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisión y visto bueno de los estudios previos remitidos por las unidades ejecutoras de conformidad a la normatividad vigente.	El profesional designado	El libro de control que lleva el profesional designado y Documento invitación Publica
2	Elaborar con visto bueno del profesional designado la invitación pública con sus respectivos anexos.	Gerente de Contratación	Documento Invitación Publica y sus anexos.
3	El Gerente entrega a la secretaria la invitación para que envíe al despacho del Gobernador para su firma Nota: La gerencia de contratación enviara la invitación con el cronograma para su respectiva publicación el día hábil siguiente, por lo que es de vital importancia que la misma se firme a más tardar el día de la publicación estipulado en el respectivo cronograma.	El gerente de contratación y la secretaria	Planilla registro y control de correspondencia.
4	Reingresa del despacho con la firma del Gobernador.	La secretaria	Planilla registro y control de correspondencia
5	La secretaria entrega al profesional designado para que proceda a escanear la invitación con sus anexos.	Encargado del SIID	Planilla registro y control de la secretaria
6	Se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP y del SIID para su respectiva publicación. Nota: de conformidad con el artículo 2.2.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, los documentos contractuales deberán publicarse en el SECOP dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición.	Técnico encargado del SECOP y SIID	Planilla recibido SECOP y SIID
7	Se recepciona las observaciones a través del correo electrónico contratación@arauca.gov.co y/o en la Gerencia técnica de contratación administrativa.	Encargado del correo institucional y Secretaria	N/A
8	Se procede a hacer entrega de las observaciones al profesional designado. Nota: el encargado del correo institucional y la secretaria de la gerencia de contratación, entregaran al profesional encargado las observaciones presentadas a la invitación pública de manera inmediata a su recepción.	La secretaria y encargado del correo institucional	Planilla secretaria y encargado del correo institucional
9	Se proyecta las respuestas por el abogado, técnico y financiero según corresponda.	Abogado, técnico y financiero designado	Documento respuesta observaciones
10	Los anteriores documentos pasan para la firma del	El profesional designado y	Libro de profesional

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS DE MINIMA CUANTIA

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-CT-05	02	01-12-2017	4 de 7

	Gerente de Contratación.	Gerente El profesional designado	designado N/A
11	Se procede a escanear las observaciones y respuesta de la misma.		
12	Se procede a entregar en medio magnético por parte del profesional encargado al personal de SECOP y SIID para su respectiva publicación. Nota: de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, los documentos contractuales deberán publicarse en el SECOP dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición.	Profesional designado, encargado de SECOP y SIID	Planillas de entrega y registro
13	Recepción de ofertas por parte de funcionarios diligenciando la planilla correspondiente.	Secretaría de Gerencia de contratación	formato entrega de propuestas FR-BS-07 (cambiar código)
14	Se procede a la apertura pública de la propuesta recepcionada dejando constancia de los folios y precios de las mismas.	EL profesional designado	
15	Se escanea el acta de cierre.	EL profesional designado	N/A
16	Se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al encargado de SECOP y SIID para su respectiva publicación. Nota: de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, los documentos contractuales deberán publicarse en el SECOP dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición.	El profesional designado y encargado SECOP y SIID	Planillas de entrega y registro
17	Gerente de contratación designa al comité evaluador.	El gerente de contratación	
18	Se evalúa las propuestas presentadas en sus aspectos jurídicos, técnicos, financieros cuando haya lugar.	Comité evaluador	Informe de evaluación de requisitos habilitantes
19	Se procede a escanear el acta de verificación de requisitos habilitantes, se publica en SIID y se hace entrega en medio magnético al técnico responsable del SECOP para su respectiva publicación por un (1) día hábil. Nota: de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, los documentos contractuales deberán publicarse en el SECOP dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición.	El profesional designado y el Encargado del SECOP y SIID	Planillas de entrega y registro
20	Se pueden presentar los siguientes eventos 1: observaciones al informe de evaluación se procederá a dar respuestas a la mismas al día hábil siguiente 2: si se allegan documentos para subsanar requisitos habilitantes se procede a la revisión de los mismos y a la publicación del informe de evaluación consolidado al día hábil siguiente 3: en caso de no subsanar por parte de los oferentes los requisitos habilitantes requeridos en la evaluación	el profesional designado y encargado de SECOP	Observaciones, documentos para subsanar requisitos habilitantes, acto administrativo declaratoria desierta y planilla entrega y registro

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia) e-mail archivogeneral@arauca.gov.co.



DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN LOS
PROCESOS DE MINIMA CUANTIACODIGO
PR-CT-05VERSION
02FECHA DE EMISIÓN
01-12-2017PAGINA
5 de 7

	se procederá al día hábil siguiente a evaluar al oferente con el segundo mejor precio y así sucesivamente conforme a lo expuesto anteriormente		
	4: si después de evaluar la totalidad de oferentes ninguno cumple con los requisitos exigidos con la invitación se procederá a la declaratoria desierta. Este acto administrativo será notificado conforme a lo ordenado en C.P.A.C.A.		
	5: cumplido el traslado del informe de evaluación no se presente observaciones ni se haya requerido documentos para subsanar requisitos habilitantes se procede a la elaboración de la aceptación de oferta según el cronograma establecido en la invitación pública.		
21	La aceptación de oferta es entregada al Gerente de Contratación para el visto bueno	El profesional designado y gerente	Libro profesional designado, aceptación de oferta
22	El Gerente entrega a la secretaria de contratación para que envíe al Despacho del Gobernador para su firma.	El Gerente de Contratación y la secretaria	Planilla registro y control de correspondencia
23	Reingresa del despacho con la firma del Gobernador, se enumera y fecha	La secretaria	Planilla registro y control de correspondencia y libro numerador de contratos
24	La secretaria entrega al Profesional designado la aceptación de oferta junto con el expediente	La secretaria y el profesional designado	Planilla registro y control de correspondencia
25	Se procede a escanear la aceptación de oferta y la propuesta económica.	El profesional designado	N/A
26	Se publica en SIID y se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación Nota: de conformidad con el artículo 2.2.11.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, los documentos contractuales deberán publicarse en el SECOP dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición.	El profesional designado y encargado del SECOP y SIID	Planilla de entrega y registro
27	Se hace entrega de la totalidad del expediente a la secretaria para que envíe el proceso a hacienda para el registro presupuestal.	El profesional designado y la secretaria	Libro profesional designado y planilla registro y control de correspondencia
28	Reingresa del proceso de hacienda con el registro presupuestal	La secretaria	Planilla registro y control de correspondencia
29	Remisión del expediente a la unidad ejecutora para que verifique los requisitos para la ejecución y suscriba acta de inicio.	La secretaria	Planilla registro y control de correspondencia
30	Si se solicita póliza como requisito de ejecución, la	Supervisor y	Planilla registro y

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax: 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia) e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS DE MINIMA CUANTIA			
	CODIGO PR-CT-05	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017	PAGINA 6 de 7

	secretaria hace entrega al contratista de la fotocopia de la aceptación de oferta y registró presupuestal con el fin de tramitar la respectiva póliza.	contratista	control de correspondencia
31	El contratista entrega a la supervisión la póliza respectiva para proceder con la revisión jurídica de la misma y su aprobación.	El contratista y supervisor	N/A
32	La secretaria envía el expediente al abogado que apoyó al proceso de contratación junto con la póliza para la revisión y aprobación de la misma.	La secretaria y el profesional designado	Planilla registro y control de la secretaria
33	Si la póliza no cumple con lo requerido en la aceptación de oferta se procede a la devolución de la misma a través de la secretaria para su corrección. Si la póliza cumple con lo requerido en la aceptación de oferta el abogado proyecta el certificado de aprobación y envía al gerente de Contratación para su firma.	La secretaria, el abogado y el Gerente de Contratación	Libro de abogado y certificado de aprobación de póliza
34	Se procede a escanear la póliza y el certificado de aprobación, se publica en SIID y se hace entrega en medio magnético a la técnico responsable del SECOP para su respectiva publicación.	Abogado y encargado SECOP y SIID	Planilla de registro
35	Se remite el expediente a la unidad ejecutora para el inicio de actividades.	La secretaria	Planilla de registro y control

7. FLUJOGRAMA

El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

8. ANEXOS

No.	Nombre	Código
	Flujoograma	

9. CONTROL DE CAMBIOS

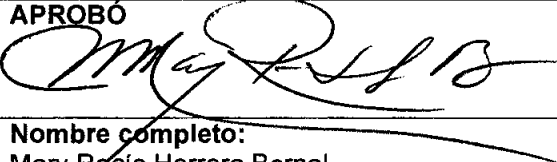
CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL CAMBIO
Versión 1 10-08-2016	Se origina documento PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS DE MINIMA CUANTÍA.
Versión 2 01-12-2017	Se actualiza la imagen institucional establecida para la Administración del Departamento de Arauca. Los flujoogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia) e-mail archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS DE MINIMA CUANTIA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-CT-05	02	01-12-2017	7 de 7

	en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional. Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos. Se anexa fecha a la versión 1 en el numeral 9. CONTROL DE CAMBIOS.
--	--

REVISÓ 	APROBÓ 
Nombre completo: Edgar Alfonso Cadena Ruiz	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Contratación	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 01 de diciembre de 2017	Fecha: 01 de diciembre de 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

ANEXO 1
PR CT 05 V.02
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION EN LOS PROCESOS DE MINIMA CUANTIA

