

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PR-GCO-007</b>
	<b>MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Versión: 5</b>
		<b>Fecha: 22/Jul/2020</b>

## 1. OBJETIVO

Definir el procedimiento interno para adelantar las contrataciones bajo la modalidad de selección de Mínima Cuantía de acuerdo al marco legal vigente y al Manual de Contratación, por medio del cual se adquieren bienes, obras y servicios de la ADR.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la radicación de los estudios y documentos previos en la VGC, que envían las áreas que establecen la necesidad y termina con el archivo de gestión de la Carpeta del Contrato, en la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

## 3. BASE LEGAL

Constitución Política.

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" y todas aquellas normas que la modifiquen y la deroguen

Ley 1955 de 2019, "Por medio de la cual se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo."

Decreto Ley 019 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Decreto 2364 de 2015, "por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), se determinan su objeto y su estructura orgánica"

Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

Lineamientos y Manuales contemplados en la página de Colombia Compra Eficiente y por la Agencia de Desarrollo Rural –ADR.

Todas aquellas normas que modifiquen, deroguen, adicionen, subroguen o compilen las mencionadas con anterioridad.

## 4. DEFINICIONES

•Aceptación de la oferta: Es una declaración escrita unilateral de voluntad, en la cual la ADR manifiesta su intención expresa de aceptar los términos ofertados por una persona natural o jurídica que ha sido seleccionada mediante el proceso de selección de mínima cuantía, por haber presentado el menor precio y haber cumplido los requisitos técnicos y jurídicos exigidos por la ADR en la invitación pública. Momento en el cual surgirán las obligaciones para ambas partes que para todos sus efectos denominaremos contrato.

•Adendas: Es una adición a un escrito ya concluido. En contratación Estatal se utiliza como única herramienta para modificar las condiciones del proceso de selección una vez se han publicado definitivamente. En mínima cuantía antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas o para modificar el Cronograma.

•Agencia de Desarrollo Rural, ADR: Agencia estatal de naturaleza especial del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, responsable de gestionar, promover y financiar el desarrollo agropecuario y rural para la transformación del campo y adelantar programas con impacto regional. <https://www.adr.gov.co/agencia/Paginas/quienes-somos.aspx>.

•Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP: Documento expedido por el jefe del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos".

•Comité Estructurador y Evaluador: Grupo de personas compuesto por servidores públicos idóneos para la elaboración de los estudios previos, en lo que respecta a lo de su competencia y la revisión y valoración de las propuestas que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales.

•Contratación de Mínima Cuantía: Modalidad de selección cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, este porcentaje se determinará mediante circular expedida por la Vicepresidencia de Gestión Contractual, en la cual se definirán las cuantías de la modalidad de selección para cada vigencia fiscal.

•Estudios Previos: Son aquellos análisis documentados que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación y para la modalidad de mínima cuantía, se constituyen en el sustento para la definición y elaboración del proyecto de la Invitación del proceso, y de la Aceptación de Oferta.

•Flujos de aprobación: Permisos que permiten avanzar en el proceso de contratación en el SECOP II.

•NPAA: Número del Plan Anual de Adquisiciones.

Ordenador del Gasto: Funcionario que tiene la capacidad de ejecución del presupuesto de la entidad.

•Registro Presupuestal, RP: Registro definitivo de un gasto que expide el jefe de presupuesto de una entidad pública o quien haga sus veces, el cual garantiza que los recursos del presupuesto solo se utilizarán para el fin especificado en dicho registro.

•SECOP II: Plataforma transaccional con cuentas para las entidades estatales y los proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las entidades estatales crean, evalúan y adjudican procesos de contratación. Facilita el proceso de selección en línea.

•Vicepresidencia de Gestión Contractual de la ADR, VGC: Dependencia de la ADR, definida en el artículo 27 del Capítulo II, Estructura y Funciones de las Dependencias del Decreto 2364 de 2015 "Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural, se determinan su objeto y su estructura orgánica".

## 5. CONDICIONES ESPECIALES

Las reglas se determinan en la invitación pública, teniendo en cuenta los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, son los

establecidos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en el Decreto 019 de 2012, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015 y demás que por analogía le sean aplicables.

La entidad puede aplicar cualquier proceso de contratación siempre y cuando determine dentro de sus estudios previos el medio más beneficioso. Así las cosas podrían justificar la preferencia siempre y cuando resulte concordante con los principios generales de la contratación estatal, eficiencia, oportunidad, economía etc., sin embargo de conformidad con el Parágrafo 3, Artículo 42°, Transparencia en Contratación de Mínima Cuantía, de la Ley 1955 de 2019, por medio de la cual se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo, en aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio.

Esta modalidad se caracteriza por ser bastante ágil y con pluralidad de oferentes; así mismo no son exigibles los requisitos de RUP y las garantías contractuales no son obligatorias, por lo que la ADR debe determinar si las exige o no en cada caso.

El precio es el único factor de selección y por eso la ADR seleccionará la propuesta con el menor valor, lo evaluará y siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la invitación pública, luego se generará la aceptación de la oferta que para todos sus efectos denominaremos contrato.

En esta modalidad de contratación no se otorgan incentivos a la industria nacional por el origen de los bienes y servicios, así como tampoco se puede limitar la convocatoria a Mipymes.

Para los contratos de obra que se celebren bajo ésta modalidad, se deberá aportar una certificación expedida por el funcionario del nivel directivo a cargo del área que identifica la necesidad, en la que manifieste que los estudios y diseños se encuentran actualizados en la fecha de radicación de la solicitud de contratación y que cumplen las especificaciones técnicas mínimas de contratación.

## 6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radical los estudios y documentos previos en la VGC, que envían las áreas que establecen la necesidad.	Recibir el memorando de solicitud de contratación en la VGC con todos los soportes, de acuerdo con el Manual de Contratación de la Agencia. (Ver procedimiento de Estructuración del Proceso de Selección).	Vicepresidentes, Jefes de Oficina o Directores UTT.  Funcionarios o Contratistas de la VGC, responsables de la verificación.	Formato Plantilla Memorando F-DOC-010 con todos sus soportes.
2	Organizar la carpeta contractual, verificar en el Plan Anual de Adquisiciones y revisar los documentos financieros.	Se crea la carpeta física contractual del proceso, incorporando el memorando de solicitud de contratación con todos sus documentos, realizando la verificación de documentos, según el caso.  Revisar los documentos financieros del contrato y que el CDP cuente con los recursos suficientes.  De no corresponder la información se comunica al área interesada mediante correo electrónico.	Funcionarios o Contratistas de la VGC, responsables de la verificación.	Carpeta física del contrato.  Formato Plantilla Memorando F-DOC-010.  Formato F-GCO-007 Lista de Chequeo Mínima Cuantía.
3	Reparto del proceso.	Realizar el reparto para asignarle el proceso al funcionario o contratista de la VGC para el trámite pre contractual y contractual.	Funcionario o Contratista de la VGC encargado del reparto.	Base de datos de reparto.
4	Revisión de los estudios y documentos previos.	Verificar que los documentos estén acordes a la Ley y a las condiciones exigidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.  ¿Cumple con las condiciones?  Si, continúa en el siguiente numeral.  No, necesita ajustes,	Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual.	Estudios y Documentos previos revisados.  Memorando o correo electrónico.

		devolver la solicitud junto con los documentos al área que establece la necesidad de contratación, mediante correo electrónico o memorando y devolverse al numeral 1.		
5	Proyectar, revisar y aprobar el complemento de invitación de mínima cuantía.	Elaborar el complemento de invitación de mínima cuantía. Verificar el complemento de la invitación. Aprobar el complemento de la invitación para darle viabilidad al proceso.	Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual. Funcionarios o Contratistas de la VGC encargado de la revisión. Ordenador del Gasto.	Complemento de Invitación.
6	Crear el proceso en el SECOP II.	Configurar el proceso en el SECOP II, con los soportes de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.7.1., y numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Publicar el proceso junto con la invitación a participar en el Proceso de Mínima Cuantía, estudios y documentos previos.	Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual.	Publicación SECOP II, Expediente digital. Invitación. Flujos de aprobación SECOP II.
7	Recibir observaciones a la invitación.	Recepcionar las observaciones a la invitación dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso direccionándolas a los miembros del Comité Estructurador y Evaluador de acuerdo a su competencia.	Contratista o Funcionario de VGC.	SECOP II.
8	Elaborar las respuestas a las observaciones a la invitación.	Proyectar las respuestas a las observaciones que deberán ser direccionadas al funcionario o contratista de la VGC, en medio físico firmado por el miembro estructurador-evaluador y en archivo editable por correo electrónico.	Comité Estructurador y Evaluador.	Comunicación escrita con respuestas y firmas.
9	Elaborar el consolidado de respuestas a observaciones.	Consolidar las observaciones, solicitudes y comunicaciones presentadas dentro del proceso de contratación y las respuestas que emita la ADR.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Consolidado de observaciones y respuestas a las mismas.
10	Elaborar, revisar y aprobar proyecto de adenda.	Proyectar la adenda para realizar los ajustes necesarios a la invitación. Verificar el documento proyectado de Adenda. Aprobar la Adenda.	Funcionario o Contratista de la VGC. Funcionarios o Contratistas de la VGC encargado de la revisión. Ordenador del Gasto.	Adenda.
11	Publicar documento consolidado de respuestas a observaciones con adendas si las hay.	Cargar en el SECOP II, el consolidado de las respuestas a observaciones con adendas si las hay.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Publicación en el SECOP II. Flujos de aprobación.

12	Realizar diligencia de cierre del proceso en el aplicativo SECOP II.	<p>Efectuar la diligencia de cierre en fecha y hora fijada en el cronograma del proceso. En la diligencia se deberá:</p> <p>i) Abrir los sobres en el SECOP II (desencriptando las propuestas).</p> <p>ii) Determinar la oferta que presente el menor valor ofertado al Comité Estructurador y Evaluador para que realice la verificación de requisitos habilitantes.</p> <p>Se presentan Propuestas?</p> <p>No, continuar en el numeral 17.</p> <p>Si, continuar en el siguiente numeral.</p>	Funcionario o Contratista de la VGC.	Publicación en el SECOP II del listado de oferentes.
13	Evaluar las propuestas.	<p>Solicitar las subsanaciones y preparar el informe de evaluación. Remitir los documentos al funcionario o contratista de la VGC.</p> <p>Los evaluadores deberán tener en cuenta el plazo, los requisitos y criterios señalados en la Invitación Pública, reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 Ley 1150/2007 y artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.</p>	Comité Estructurador y Evaluador.	<p>Evaluación de las propuestas.</p> <p>Solicitud de subsanaciones SECOP II.</p>
14	Consolidar y publicar en el SECOP II el informe de evaluación y ofertas presentadas.	Publicar en el SECOP II el informe de evaluación, de conformidad al numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Informe de Evaluación de la Propuesta.
15	Recibir observaciones al informe de evaluación.	<p>Recoger las observaciones al informe de evaluación dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso, y las direcciona inmediatamente a los miembros evaluadores de acuerdo a su competencia.</p> <p>Los miembros del comité deberán dar respuesta a las observaciones, cumpliendo el término señalado en el cronograma del proceso.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p> <p>Comité Evaluador</p>	Observaciones y Respuestas a través del aplicativo SECOP II.
		Realizar el consolidado de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y las modificaciones al mismo, en caso a que a ello hubiera		

16	Publicar las respuestas a las observaciones.	<p>lugar, los cuales deberán publicarse en el SECOP II, editando el informe de evaluación inicial.</p> <p>Hay alguna causal de declaratoria de desierta? o no debe aceptarse la oferta?</p> <p>Si, continúe con el numeral siguiente.</p> <p>No, continúe en el numeral 19.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p>	<p>Publicación en el SECOP II del Consolidado de observaciones y respuestas.</p>
17	Elaborar el acto administrativo que declara desierta la invitación pública.	<p>Proyectar, revisar y aprobar el acto administrativo de declaratoria desierta de la invitación pública.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p> <p>Profesional de la VGC encargado de la revisión.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>	<p>Proyecto de Acto Administrativo.</p>
18	Numerar, fechar y publicar en el SECOP II el acto administrativo de declaratoria desierta.	<p>Remitir a Secretaría General el acto administrativo de declaratoria desierta para la respectiva numeración y fecha y publicarla en el SECOP II.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p>	<p>Acto Administrativo numerado y fechado.</p> <p>Publicación en el SECOP II.</p>
19	Adjudicar el proceso y elaborar la aceptación de la oferta.	<p>Proyectar la comunicación de la aceptación de la oferta pública, numerar y fechar.</p> <p>Verificar el proyecto de comunicación de aceptación de la oferta.</p> <p>Adjudicar y aprobar la aceptación de oferta.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p> <p>Funcionario o Contratista de la VGC encargado de la revisión.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>	<p>Adjudicación.</p> <p>Comunicación de Aceptación de la Oferta.</p> <p>Flujos de aprobación.</p> <p>SECOP II.</p>
20	Solicitar el Registro Presupuestal-RP.	<p>Enviar por medio de correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADR, la solicitud de la expedición del Registro Presupuestal- RP.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p>	<p>Correo electrónico, RP.</p>
21	Verificar , revisar y aprobar la garantía en el SECOP II, en caso de haberse pactado.	<p>Revisar la suficiencia de la garantía adquirida y cargada por el contratista, Aprobar la Garantía.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p> <p>Profesional de la VGC encargado de la revisión.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>	<p>Flujos de aprobación SECOP II.</p>
22	Elaborar, revisar y suscribir el proyecto de comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión.	<p>Proyectar la comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p> <p>Revisar el proyecto de comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p> <p>Profesional de la VGC encargado de la revisión.</p> <p>Vicepresidente de Gestión Contractual.</p>	<p>Comunicación de Cumplimiento de Requisitos para Suscribir Acta de Inicio F-GCO-012, y/o Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013.</p>

		Suscribir la comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión.		
23	Comunicar el cumplimiento de requisitos para suscripción de acta de inicio.	<p>Informar al supervisor el cumplimiento de requisitos para suscripción de acta de inicio.</p> <p>En caso de que el supervisor se encuentre fuera de la sede central la comunicación se hará mediante correo electrónico.</p>	Funcionario o Contratista de la VGC.	<p>Copia de la Comunicación del Cumplimiento de Requisitos para Suscripción de Acta de Inicio, F-GCO-012, y/o Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013 entregada.</p> <p>Correo electrónico con prueba de recibido.</p>
24	Revisar el cargue del acta de inicio del contrato.	Verificar el correcto cargue del acta de inicio del contrato por parte del supervisor en el SECOP II.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Acta de Inicio, F-GCO-001.
25	Archivar la carpeta del contrato.	<p>Entregar al custodio del archivo la carpeta contractual completa junto con el formato Control de Registros, F-DOC-004 totalmente diligenciado, en forma física y digital por correo electrónico.</p> <p>Revisar que la carpeta contractual se entregue con la totalidad de los documentos de conformidad con la lista de chequeo y que se encuentre debidamente diligenciado el formato Control de Registros, F-DOC-004.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p> <p>Custodio del Archivo de la VGC</p>	<p>Carpeta contractual completa.</p> <p>Formato Control de Registros, F-DOC-004.</p>

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual de Contratación y Supervisión de la ADR, MO-GCO-001
- Estudios previos.
- Manuales y Procedimientos de Colombia Compra Eficiente.
- Procedimiento de Estructuración del Proceso de Selección, PR-GCO-001
- Lista de Chequeo, F-GCO-005.
- Notificación Designación de Supervisión, F-GCO-012
- Notificación Designación Apoyo a la Supervisión, F-GCO-013
- Acta de Inicio, F-GCO-001

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	09/Nov/2018	Se actualiza de acuerdo a los nuevos lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en el SECOP II.
2	21/Nov/2018	Se cambia el responsable de Aprobar y Rechazar la garantía y de firmar el memorando de la designación de supervisor.
3	10/Jul/2019	Se eliminan los tiempos de cada una de las actividades del punto 6. Desarrollo por recomendación de la Oficina de Planeación.
5	22/Jul/2020	Se actualizó de acuerdo a las necesidades de la Vicepresidencia de Gestión Contractual y las actualizaciones de Colombia Compra Eficiente y SECOP II.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	<p>Nombre: Iivar Alexis Torres Poveda</p>	<p>LUIS ALEJANDRO TOVAR</p>

**Nombre:** Nasly Astrea Pardo Moreno  
**Cargo:** VICEPRESIDENCIA DE  
GESTIÓN CONTRACTUAL  
**Fecha:** 28/Jul/2020

**Cargo:** 5. Vicepresidencia de Gestión  
Contractual  
**Fecha:** 28/Jul/2020

**Nombre:** ARIAS  
**Cargo:** 5. Vicepresidencia de Gestión  
Contractual  
**Fecha:** 28/Jul/2020

COPIA CONTROLADA