

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-GCO-007
	MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 6
		Fecha: 15/Jun/2022

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

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".

Ley 2069 de 2020, "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"

Ley 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"

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, jurídicos y económicos 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.

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.

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, decreto 1860 de 2021 y demás que por analogía le sean aplicables.

Cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto si no solo el valor del contrato.

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 justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías.

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 esta 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	Radicar los estudios y documentos previos en la VGC	Solicitar el inicio del proceso contratación a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, para ello deberá agotar el procedimiento para estructuración del proceso de selección vigente y realizar el correspondiente estudio previo	Directivos de la entidad	Formato Plantilla Memorando F-DOC-010 con todos sus soportes
2	Reparto del proceso	Realizar el reparto para asignarle el proceso al funcionario o contratista de la VGC para el trámite precontractual y contractual	Funcionario o Contratista de la VGC encargado del reparto	Sistema de Gestión Documental y/o Correo electrónico
3	Revisión de los estudios y documentos previos	Verificar que los documentos estén acordes con el manual de contratación, la normatividad aplicable, especialmente las condiciones exigidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2, y siguientes del Decreto 1082 de 2015. ¿Cumple con las condiciones?	Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual.	Estudios y Documentos previos

		Si, continúa en el siguiente numeral. No, necesita ajustes, devolver la solicitud junto con los documentos al área que establece la necesidad de contratar el bien, obra o servicio mediante correo electrónico o memorando y devolverse al numeral 1.	Comité Estructurador y Verificador.	revisados
4	Asignación número de proceso mínima cuantía	Solicitar al funcionario o contratista de la VGC la asignación del número consecutivo del proceso a adelantar	Registro consecutivo para los procesos de selección	Complemento de Invitación
5	Proyectar, revisar y aprobar el documento de invitación pública 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	Invitación pública
6	Cargar y publicar el proceso en el Secop II	Diligenciar el proceso electrónico en el Secop II, cargar los documentos y estudios previos para su respectiva publicación del proceso	Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual	Publicación en el Secop II del Expediente electrónico
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	Plataforma Secop II (observaciones a la invitación pública)
8	Recibir las solicitudes de la limitación a convocatoria a Mipymes	Recibir las solicitudes de los interesados para que se limite la convocatoria a MIPYMES colombianas de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y la invitación publica	Contratista o funcionario de VGC.	Plataforma SECOP II (solicitudes de la limitación a convocatoria a Mipymes)
9	Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Aviso de limitación a Mipyme	Proyectar el aviso indicando a los interesados si el proceso de contratación es susceptible o no de ser limitado a Mipyme colombiana. Verificar el documento proyectado de Aviso. Aprobar el Aviso.	Funcionario o Contratista de la VGC Funcionario o Contratista de la VGC encargado de la revisión	Aviso publicado en el SECOP II
10	Elaborar las respuestas a las observaciones a la invitación	Proyectar las respuestas a las observaciones que deberán ser direccionadas al funcionario o contratista	Comité Estructurador y Evaluador	Memorando suscrito por cada miembro de comité de conformidad con su

		de la VGC		competencia
11	Elaborar y publicar 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 publicadas en el Secop II
12	Elaborar, revisar, aprobar y publicar la adenda	Proyectar la adenda para realizar los ajustes necesarios a la invitación, si hay lugar a ello 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 publicada en el Secop II
13	Realizar diligencia de cierre del proceso en el aplicativo Secop II	Efectuar la diligencia de cierre en fecha y hora fijada en el cronograma del proceso. En la diligencia se deberá: i) Abrir los sobres en el Secop II (desencriptando las propuestas). ii) Determinar la oferta que presente el menor valor ofertado al Comité Estructurador y Evaluador para que realice la verificación de requisitos habilitantes. Se presentan Propuestas? No, continuar en el numeral 16. Si, continuar en el siguiente numeral	Funcionario o Contratista de la VGC	Publicación del listado de oferentes en el Secop II
14	Evaluar las propuestas	Solicitar las subsanaciones y preparar el informe de evaluación Remitir los documentos al funcionario o contratista de la VGC. 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.	Comité Estructurador y Evaluador.	Documento Evaluación de las propuestas Solicitud de subsanaciones Secop II
15	Consolidar y publicar en el Secop II el informe de	Consolidar el resultado de las evaluaciones realizadas por los miembros del comité evaluador, para su publicación en el SECOP II	Funcionario o Contratista de	Informe consolidado de evaluación de la

	evaluación y ofertas presentadas	de conformidad con el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015	la VGC	propuesta
16	Recibir observaciones al informe de evaluación	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. Los miembros del comité deberán dar respuesta a las observaciones, cumpliendo el término señalado en el cronograma del proceso	Funcionario o Contratista de la VGC Comité Evaluador	Observaciones a través de la plataforma Secop II Memorando suscrito por cada miembro de comité para atender las respuestas de conformidad con su competencia
17	Consolidar y Publicar las respuestas a las observaciones	Realizar el consolidado de las respuestas a las observaciones derivadas del informe de evaluación las cuales deberán publicarse en el SECOP II, editando el informe de evaluación inicial si a ello hubiere lugar. Hay alguna causal de declaratoria de desierta? o no debe aceptarse la oferta? Si, continúe con el numeral siguiente. No, continúe en el numeral 18	Funcionario o Contratista de la VGC	Publicación en el Secop II del Consolidado de observaciones y respuestas
18	Elaborar el acto administrativo que declara desierta del proceso de contratación	Proyectar, revisar y aprobar el acto administrativo de declaratoria desierta del proceso de contratación	Funcionario o Contratista de la VGC Profesional de la VGC encargado de la revisión Ordenador del Gasto	Proyecto de Acto Administrativo
19	Numerar, fechar y publicar en el Secop II el acto administrativo de declaratoria desierta	Remitir a Secretaría General el acto administrativo de declaratoria desierta para la respectiva numeración y fecha, para su publicación en el Secop II	Funcionario o Contratista de la VGC	Acto Administrativo numerado y fechado. Publicación en el Secop II
20	Adjudicar en el Secop II y elaborar la comunicación de aceptación de la oferta	La propuesta habilitada conforme al informe de evaluación es admitida y seleccionada en el Secop II Proyectar la comunicación de la aceptación de la oferta pública, numerar y fechar. Verificar el proyecto de comunicación de aceptación de la oferta.	Funcionario o Contratista de la VGC Funcionario o Contratista de la VGC encargado de la revisión	Adjudicación en el Secop II Comunicación de Aceptación de la Oferta

		aprobar la comunicación de aceptación de oferta para enviarlo a la firma de las partes intervinientes	Ordenador del Gasto	
21	Solicitar el Registro Presupuestal-RP	Enviar por medio de correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADR, la solicitud de la expedición del Registro Presupuestal- RP	Funcionario o Contratista de la VGC	Correo electrónico
22	Verificar y aprobar la garantía	Verificar la validez y autenticidad de las garantías en las plataformas de las aseguradoras dispuestas para tal fin, cuya constancia se cargará en el SECOP Revisar la suficiencia de la garantía adquirida y aportada por el contratista Aprobación de la garantía por parte del ordenador del gasto, siempre que se hayan pactado en el contrato	Funcionario o Contratista de la VGC Profesional de la VGC encargado de la revisión Ordenador del Gasto	Acta de Aprobación de Póliza, F-GCO-014 según corresponda o aprobación electrónica en el Secop II
23	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	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. Revisar el proyecto de comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión. Suscribir la comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión	Funcionario o Contratista de la VGC Profesional de la VGC encargado de la revisión Vicepresidente de Gestión Contractual	Comunicación de Cumplimiento de Requisitos para Suscribir Acta de Inicio F-GCO-012, y/o Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013
24	Comunicar el cumplimiento de requisitos para suscripción de acta de inicio	Informar al supervisor el cumplimiento de requisitos para suscripción de acta de inicio. Informar al apoyo a la supervisión la respectiva comunicación de designación	Funcionario o Contratista de la VGC	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 Correo electrónico enviado o documento físico con el respectivo recibido
		Verificar el correcto cargue		Acta de Inicio, F-

25	Revisar el cargue del acta de inicio del contrato	del acta de inicio del contrato por parte del supervisor en el SECOP II	Funcionario o Contratista de la VGC	GCO-001 Elaborada y cargada en el Secop II
26	Archivar el expediente contractual	Entregar al archivo de gestión de la VGC, el expediente contractual de conformidad con la lista de chequeo. Revisar que el expediente contractual se entregue con la totalidad de los documentos de conformidad con la lista de chequeo y diligenciar el formato de Control de Registros, F-DOC-004	Funcionario o Contratista de la VGC Funcionario o Contratista encargado del archivo de gestión de la VGC	Expediente contractual completo Formato Control de Registros, F-DOC-004

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. 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 Mínima Cuantía, F-GCO-007.
Notificación Designación de Supervisión, F-GCO-012
Notificación Designación Apoyo a la Supervisión, F-GCO-013
Acta de Inicio, F-GCO-001
Control de Registros V.3 F-DOC-004
Plantilla Memorando V.5 F-DOC-010
Acta Aprobación de Póliza F-GCO-014

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.
6	15/Jun/2022	Alinear los procedimientos y formatos a la actualización del manual de contratación, supervisión e interventoría en su versión 2, de igual forma en la búsqueda del fortalecimiento del proceso de gestión contractual para contribuir en la mejora de la prestación de servicio de la ADR

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Wilson Giovanni Galindo Gonzalez Cargo: Contratista Fecha: 12/Jul/2022	Nombre: Cesar Augusto Vergara Cantillo Cargo: Contratista Fecha: 22/Jul/2022	Nombre: John Fredy Toro González Cargo: Vicepresidente Fecha: 25/Jul/2022