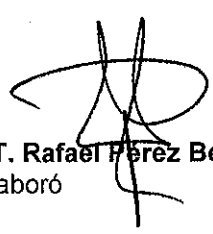
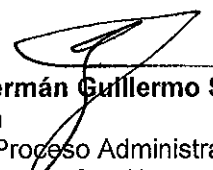
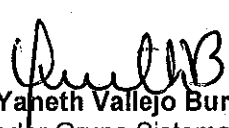
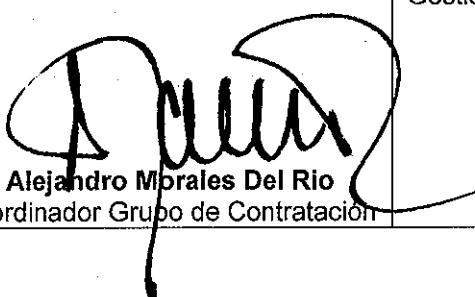




Fecha (DD-MM-AAAA)	Cambio	Version
28-08-2014	Versión inicial.	1

Elaboró	Revisó	Aprobó
 CT. Rafael Pérez Bejarano Elaboró	 PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión	 CN. Ramiro Miró Rodríguez Ruge Subdirector de SAF
 CT. Rafael Pérez Bejarano Líder del Proceso	 SMSM. Yaneth Vallejo Burgos Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	
 TC. Alejandro Morales Del Rio Coordinador Grupo de Contratación		



1. OBJETIVO

Cubrir las necesidades de la administración mediante el proceso de contratación por Selección de mínima cuantía.

2. ALCANCE

Desde la necesidad hasta la liquidación del contrato realizado mediante la selección de mínima cuantía.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Procedimiento aplicable a los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la Menor Cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.
- b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.
- c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
- d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- e) Las particularidades del procedimiento previsto en este numeral, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.
- f) La minuta del contrato deberá ser revisada por el Coordinador del Grupo de Contratación, quien una vez realizados los ajustes le dará su visto bueno.
- g) Para la firma de los contratos, el contratista deberá acercarse a la oficina del Grupo de Contratación.
- h) Los contratos serán firmados por el ordenador del gasto una vez sean firmados por el Contratista y el Coordinador del Grupo de Contratación.
- i) Todos los pagos de los contratos se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguiente al recibo a satisfacción.

4. BASE LEGAL

Ver nomograma del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver módulo definiciones en Suite Visión Empresarial.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibir y registrar la entrada del ECO en GC (certificado de disponibilidad presupuestal, certificación plan de compras). De acuerdo a reparto.	Técnico de Apoyo	Control cronograma
2. Entregar el Estudio Previo al Profesional de Defensa asignado.	Jefe unidad de Contratación	
3. Analizar el Estudio Previo y verificar que cumpla con los requisitos mínimos de ley. Si no se devuelve con observaciones para correcciones de quien lo origino.	Profesional de Defensa del Proceso	
4. Nombrar a los integrantes de los comités Estructuradores y evaluadores, así como el Gerente del Proyecto. Se notifican mediante oficios personalmente a cada uno.	Profesional de Defensa del Proceso	Resolución del nombramiento
5. Estructurar invitación publica	Profesional de Defensa Encargado del Proceso – Comités – Gerente del Proyecto	
6. Presentar ponencia al comité de adquisiciones para recomendar la aprobación publica	Profesional de Defensa del Proceso	
7. Elaborar la resolución de apertura del proceso	Profesional de Defensa del Proceso	
8. Publicar Proyecto de pliego de condiciones	Técnico de Apoyo encargado publicaciones portal único de contratación estatal	Convocatoria publicada en página web
9. Realizar el cierre y recepción y de ofertas (planilla)	Profesional de Defensa Encargado del Proceso – Comités – Gerente del Proyecto	
10. Elaborar acta de cierre de recepción de ofertas.	Profesional de Defensa del Proceso	Acta de audiencia elaborada
11. Elaborar oficios solicitando concepto a los comités evaluadores.	Profesional de Defensa del Proceso	Oficios enviados a gerentes de proyecto
12. Entregar oferta de valor a los comités evaluadores para su respectivo concepto.	Profesional de Defensa del Proceso	
13. Requerir la firma oferente documentación subsanable.	Profesional de Defensa del Proceso.	
14. Recibir de la subdirección administrativa y financiera y entregar las respuestas enviadas por la firma del comité respectivo	Profesional de Defensa Encargado del Proceso.	Resolución de apertura firmada
15. Recibir de la subdirección administrativa y financiera los informes y conceptos evaluados de la oferta	Profesional de Defensa Encargado del Proceso.	
16. Publicar los informes de evaluación en el portal único de contratación estatal.	Técnico de Apoyo publicaciones portal único contratación estatal.	Pliego definitivo publicado
17. Verificar si está habilitada la oferta evaluada, en caso contrario se evalúa la siguiente oferta valor.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	Control cronograma
18. Elaborar ponencia y presentarla al Comité de adquisiciones para recomendar adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Elaborar Acta recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	Respuestas recibidas
20. Elaborar Acto Administrativo Adjudicación o declaratoria de desierto Recibir las intenciones de participar en el proceso por los posibles oferentes.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
21. Firmar Resolución con el Vo. Bo. Del coordinador de contratos.	Ordenador del gasto	Verificar firmas
22. Publicar los informes de evaluación en el Portal Único de Contratación Estatal.	Técnico de Apoyo encargado publicaciones portal único de contratación estatal.	
23. Elaborar oficio de notificación de adjudicación al proponente favorecido, firmado por el Director Administrativo y Financiero del Comando General	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
24. Notificar personalmente al Representante Legal de Firma adjudicataria del contrato	Profesional de Defensa Encargado del Proceso.	
25. Elaborar la minuta del Contrato.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso.	Revisar radicado
26. Revisar el contenido de la minuta que cumpla con los parámetros legales y emite Vo. Bo. se numera.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
27. Controlar que el contrato se firme dentro del término establecido en el cronograma del proceso.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	Verificar la calendarización
28. Firmar la minuta del contrato.	Ordenador del gasto	Verificar las firmas
29. Elaborar oficio y enviar fotocopia del contrato a la Dirección Administrativa y Financiera, solicitando la expedición del registro presupuestal.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso.	
30. Recibir el Registro Presupuestal y se firma el recibido en el libro de la Sección de presupuesto.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso.	Verificar en el libro
31. Entregar carpeta de expediente contractual debidamente ordenada y foliada, al funcionario encargado del archivo.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
32. Elaborar oficio al contratista solicitando la constitución de pólizas y pago de publicación (si a ello hubiere lugar)	Técnico de Apoyo	Verificar en el libro de correspondencia
33. Recibir por parte del Contratista las 34. Garantías establecidas en el contrato para la aprobación por el Ordenador del gasto.	Técnico de Apoyo	
34. Revisar la póliza, para ser aprobada.	Técnico de Apoyo	
35. Elaborar documento de aprobación de las pólizas con firma del Jefe de la Unidad de Contratación y del ordenador del gasto.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
36. Firmar el documento de aprobación de la Póliza Única de Garantía	Ordenador del gasto	Verificar las firmas
37. Elaborar un oficio el cual es enviado vía fax o correo electrónico, informando al Contratista, la fecha de inicio del plazo de ejecución	Técnico de Apoyo	
38. Elaborar un Oficio enviando copia de los documentos necesarios al Supervisor del Contrato para que ejerza sus funciones.	Técnico de Apoyo	
39. Elaborar oficio y enviar fotocopia del contrato al Almacén.	Técnico de Apoyo	



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
40. Recibir Informe del supervisor por cumplimiento parcial o total del contratista.	Técnico de Apoyo	Informe supervisión mensual y/o periódico de contratos y certificaciones de pago
41. Emitir multa, dentro de los quince (15) días hábiles al recibo del informe la administración, o de continuar con los pagos	Ordenador del gasto	
42. Realizar la entrada de los servicios en el SAP.	Técnico de Apoyo	
43. Verificar los soportes para tramitar el pago del contrato, de acuerdo a la forma y condiciones descritas en el contrato	Técnico de Apoyo Encargado de SIIF	
44. Elaborar la planilla de Registro de documentos para pago y se envían al área de contabilidad, con el respectivo recibido.	Técnico de Apoyo	
45. Escanear y archivar Planilla registro documentación para tramite de pagos 47. con el respectivo recibido de contabilidad, en el expediente contractual.	Técnico de Apoyo	
46. Recibir de la Subdirección Administrativa de la DGSM, el acta de liquidación para la aprobación	Técnico de Apoyo	Acta de recibo a satisfacción
47. Recibir del Área de contabilidad los documentos soportes de pago y se archivan en la respectiva carpeta.	Técnico de Apoyo	
48. Verificar el acta de liquidación con los soportes firmada por el Supervisor, visto bueno del Jefe de la Área de Contratación y firma del ordenador del gasto	Técnico de Apoyo	Verificar firmas del personal que interviene.
49. Revisar la carpeta con los antecedentes del contrato, de acuerdo con la lista de verificación, continua con la foliación de las carpetas para archivo y escaneo.	Técnico de Apoyo	
50. Archivar y Escanea la Carpeta	Técnico de Apoyo	
Fin.		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Formato acta de inicio.

Formato control de consulta.

Formato Informe supervisión mensual y/o periódico de contratos - certificaciones de pago y acta recibo a satisfacción.

Formato informe final de supervisión.

