## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y/o servicios que requiere la Unidad para el cumplimiento de las metas y objetivos cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Unidad para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la descripción sucinta de la necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Unidad y finaliza con la creación del archivo del expediente contractual físico y electrónico, ordenado de manera cronológica. Hasta la designación del supervisor del contrato.

## 3. DEFINICIONES

**Aceptación de Oferta**: La oferta y su aceptación constituyen el contrato., estableciendo los derechos y obligaciones de las partes, los productos a entregar, los plazos para la ejecución y los términos para la liquidación.

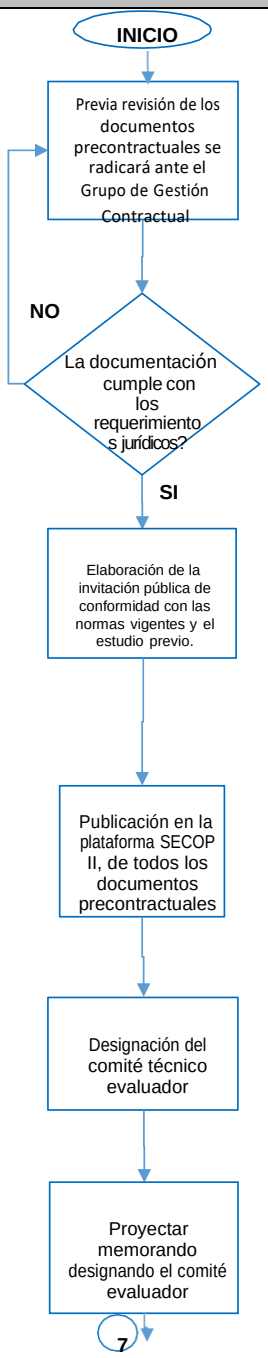
**Contratación Mínima Cuantía:** Modalidad de selección que procede para adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante.

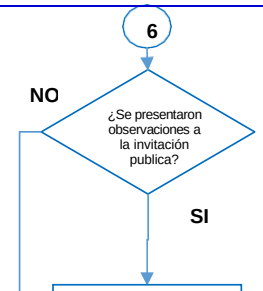
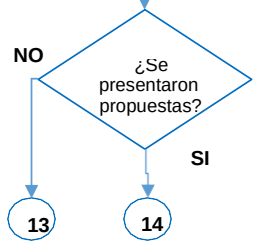
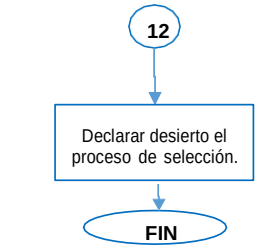
## 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

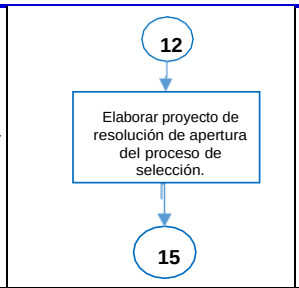
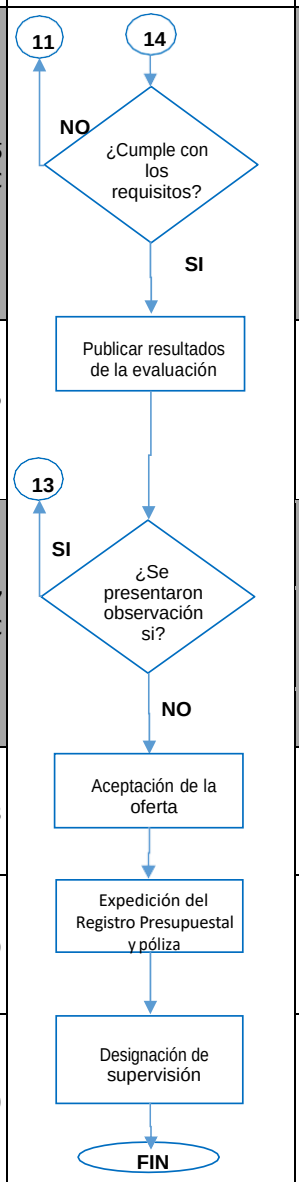
Los tiempos para realizar el control de legalidad (técnico, financiero y jurídico) de la documentación, se tomarán a partir del momento en que sea radicado el expediente en el Grupo de Gestión Contractual.

La Normatividad vigente para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentran en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| N° PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 |   | Previa revisión de los documentos precontractuales se radicará ante el Grupo de Gestión Contractual los documentos precontractuales (Formato de solicitud de contratación, Estudio previo, análisis de sector, estudio de mercado, CDP, avales de las áreas pertinentes, formato de idoneidad para ejercer funciones de supervisión). | Documentos Precontractuales | Dependencia Solicitante | Documentos Revisados |
| 2 PC | | Aprobar la documentación una vez se hayan ajustado los requerimientos jurídicos<br><br>¿La documentación cumple con los requerimientos jurídicos?<br><br>SI: Continua actividad 3<br><br>NO: Se devuelve actividad 1 | Documentos Precontractuales | Abogado/a Grupo de Gestión Contractual | VoBo o Rechazo |
| 3 | | Elaboración de la invitación pública de conformidad con las normas vigentes y el estudio previo. | Documentos Precontractuales | Grupo de Gestión Contractual | Invitación Publica |
| 4 | | Publicación en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales: estudio previo, análisis del sector, estudio de mercado e invitación publica, y la generación del cronograma a través de la plataforma con los términos establecidos para las etapas precontractuales. | Documentos Precontractuales | Grupo de Gestión Contractual | Documentos Publicados |
| 5 | | Designación del comité técnico evaluador | Comunicación Interna | Coordinador delÁrea Técnica | Comunicación Interna |
| 6 | | Proyectar memorando designando el comité evaluado 0072 | Comunicar Conformación del Comité | Grupo de Gestión Contractual | Memorando Designación Comité Evaluador |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 PC |  | Revisar a través de la plataforma de SECOP II si llegan observaciones a la invitación publica<br><br>¿Se presentaron observaciones a la invitación publica?<br><br>SI: Continua actividad 8<br><br>NO: Continua actividad 11 | Plataforma SECOP II | Grupo de Gestión Contractual | Correo Electrónico Solicitud de Respuesta Áreas Responsables |
| 8 | Remisión al comité evaluador de las observaciones presentadas a la invitación publica | Remisión al comité evaluador de las observaciones presentadas a la invitación publica | Recibir Observaciones | Grupo de Gestión Contractual | Comunicación Interna |
| 9 | Dar respuesta mediante memorando firmado por los integrantes del comité evaluador | Dar respuesta mediante memorando firmado por los integrantes del comité evaluador y radicado ante el GGC. | Analizar Observaciones | Comité Evaluador. | Memorando de Remisión de Respuestas |
| 10 | Publicación en la plataforma SECOP II | Publicación en la plataforma SECOP II, las respuestas a las observaciones presentadas a la invitación pública | Memorando de Remisión de Respuestas | Grupo de Gestión Contractual | Publicar en la Plataforma SECOP II |
| 11 | Presentación de ofertas de acuerdo con el cronograma a través del SECOP II | Presentación de ofertas de acuerdo con el cronograma a través del SECOP II | Ofertas Presentadas | Grupo de Gestión Contractual | Ofertas Recibidas |
| 12 PC |  | Verificar el número de propuestas y apertura de sobres a través de la plataforma SECOP II.<br><br>¿Se presentaron propuestas?<br><br>SI: Continua actividad 14<br><br>NO: Continua actividad 13 | Verificar Propuestas | Grupo de Gestión Contractual | Listado de Oferentes |
| 13 |  | Declarar desierto el proceso de selección. | Revisión SECOP II | Grupo de Gestión Contractual | Acto Administrativo de Declaratoria de Desierto el Proceso |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 14 |  | Entregar al comité evaluador (técnico, jurídico y económico) la propuesta para verificación | Entregar Propuesta al Comité | Grupo Gestión Contractual | Propuesta Remitida |
| 15 PC |  | Verificar el cumplimiento de los requisitos económicos, técnicos y jurídicos<br><br>¿Cumple con los requisitos?<br><br>SI: Continua actividad 16<br>NO: Se devuelve actividad 11 | Proyectar Documento con Resultado de Evaluación | Grupo Gestión Contractual | Documento con Resultado de Evaluación |
| 16 | | Publicar resultados de la evaluación | Resultados de la Evaluación | Grupo de Gestión Contractual | Evaluación Publicada |
| 17 PC | | Revisar en la Plataforma SECOP II si se presentaron observaciones a la evaluación<br><br>¿Se presentaron observaciones?<br><br>SI: Se devuelve actividad 13<br><br>NO: Continua actividad 18 | Revisión en la Plataforma SECOP II | Grupo Gestión Contractual | Comunicación Interna |
| 18 | | Aceptación de la oferta | Proyectar la Aceptación de la Oferta | Grupo de Gestión Contractual | Publicar Aceptación de la Oferta en la Plataforma SECOP II |
| 19 | | Expedición del Registro Presupuestal y póliza | Aceptación de la Oferta | Grupo de Gestión Contractual | Registro y Póliza Expedidos |
| 20 | | Designación de supervisión | Formato de Idoneidad para Ejercer Funciones de Supervisión | Grupo de Gestión Contractual | Memorando Supervisión |
| **FIN** | | | | | |

| Producto y/o Servicio Generado | Descripción del Producto y/o Servicio |
|---|---|
| Contrato por Mínima Cuantía | La necesidad de agilizar los procesos misionales y administrativos de la entidad, para así garantizar la capacidad de respuesta institucional y acercar el Estado a las víctimas para brindarles una oferta pertinente, eficaz, sostenible y oportuna. |

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Formato Hoja de Control Expediente Mínima Cuantía
Anexo 2. Formato de solicitud de contratación

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---|---|---|
| 01 | 26/11/2013 | Creación del documento. |
| 02 | 25/03/2014 | Se eliminan actividades 1, 31 y 49, se adiciona actividades 3, 4, 16, 17, 28, 29, 31 y 32. |
| 03 | 28/11/2014 | Se eliminan actividades 2, se adicionan actividades 30 y 31, se corrige la numeración de las actividades 29 al 49, se unifica la documentación con relación a las demás modalidades de contratación. |
| 04 | 14/07/2015 | Se modifica información de las actividades 2, 5 y 37. |
| 05 | 23/12/2015 | En registro se adiciona la remisión de las observaciones mediante correo electrónico, Se adiciona en la actividad y en el registro que la respuesta a las observaciones por partes del comité evaluador puede ser mediante memorando o correo electrónico. En el cierre se hace entrega de propuestas a los comités evaluadores. (Técnico, jurídico y financiero), para la correspondiente evaluación. La entrega queda registrada en el acta de cierre. |
| 06 | 20/12/2018 | Reingeniería de los procesos enmarcados con los estándares establecidos en el SECOP II. |
| 07 | 14/08/2022 | Creación de formato de solicitud de contratación, actualización de formato e inclusión de Flujograma, eliminación de las actividades 21 a la 31, modificación de las actividades 1 a la 20. Inclusión del formato Hoja de control expediente mínima cuantía al procedimiento Mínima Cuantía. |