





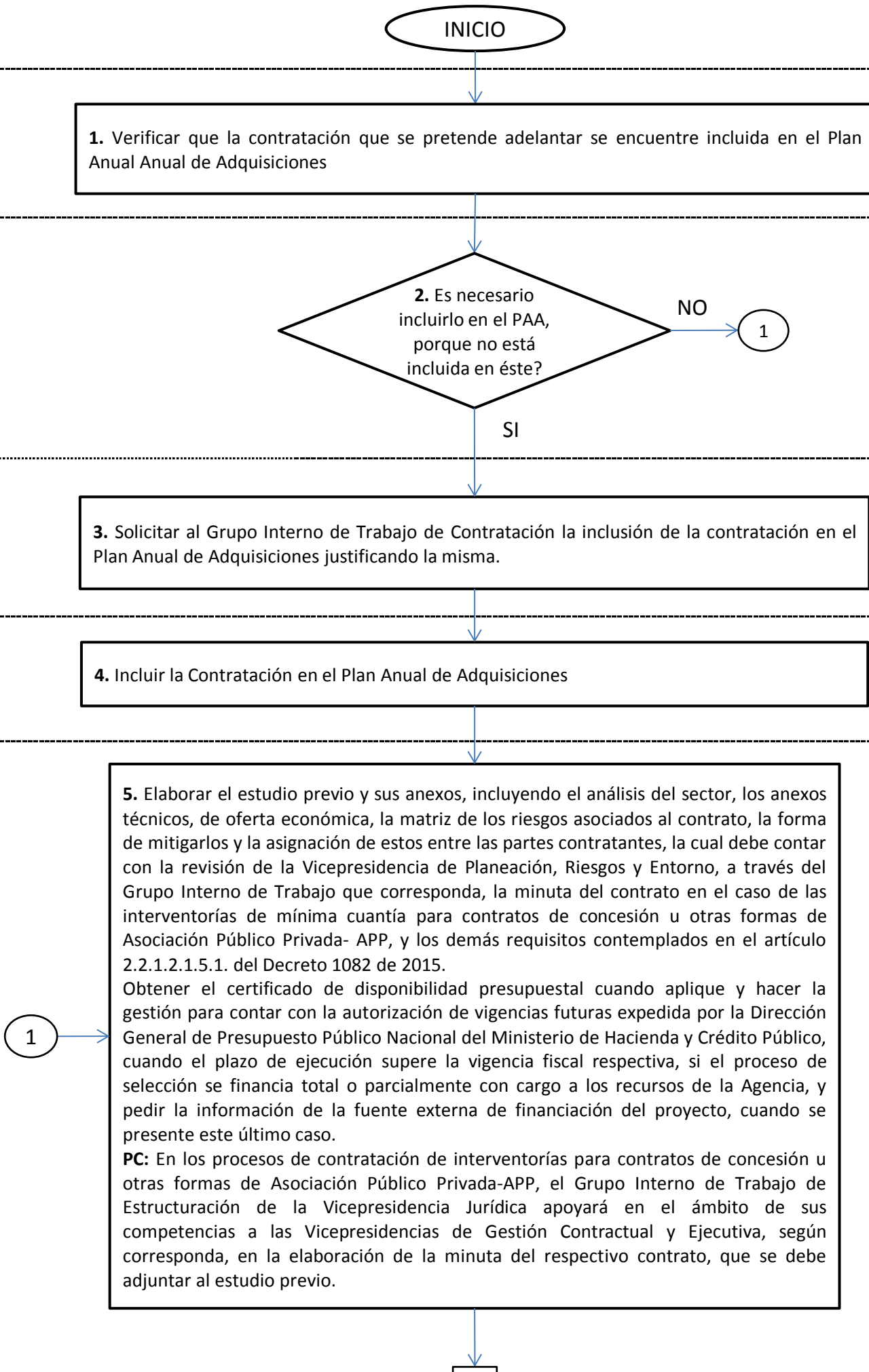



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-006	
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión:	004	
	PROCEDIMIENTO	MINIMA CUANTIA	Fecha:	25/04/2018	
1. OBJETIVO					
Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia para el trámite de los procesos de selección de mínima cuantía, de conformidad con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones aplicables.					
2. ALCANCE					
El procedimiento inicia con la necesidad e inclusión de ésta en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en éste, y termina con la aceptación de la propuesta o declaratoria de desierto del proceso de selección, la aprobación de las pólizas y las garantías si ésta corresponde al Git de Contratación y la entrega del expediente para su correspondiente custodia y archivo.					
3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS					
4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO					
Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.					
5. NORMATIVIDAD VIGENTE					
Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía consagradas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.					
Normas Generales:					
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. • Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del presupuesto. • Entre otras 					
Normas específicas:					
Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y sus decretos reglamentarios vigentes.					
<ul style="list-style-type: none"> • 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", y sus decretos reglamentarios vigentes. • 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. • Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. • Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. • Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía publicado por Colombia Compra Eficiente y las disposiciones que lo modifiquen o sustituyan. • Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación de Modalidad de Mínima Cuantía en el SECOP II publicada por Colombia Compra Eficiente en lo que es aplicable al proceso de selección. 					
Normas internas:					
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Contratación de la ANI • Resoluciones internas que se expidan para el efecto. 					
6. OBSERVACIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicada la solicitud de inicio del proceso de contratación, el Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica debe realizar la revisión de los aspectos jurídicos del proceso de selección contenidos en el estudio previo y podrá requerir a la Vicepresidencia que solicite la contratación los ajustes que considere pertinentes, así mismo debe elaborar la invitación pública, con base en la información del estudio previo respectivo y sus anexos. 2. El tiempo estimado de duración del proceso de selección: Diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la invitación pública en la plataforma transaccional SECOP II. 3. El proceso de selección se debe adelantar de conformidad con los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones aplicables a la materia. 4. Los Documentos del proceso de selección y los actos administrativos del mismo, deben publicarse en Secop II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para el efecto. 5. Se deberá observar la normatividad interna de la Entidad (Manual de Contratación, Resoluciones y circulares). 					
7. DESCRIPCIÓN					
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE		REGISTRO	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Verificar que la contratación que se pretende adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones] B1 --> D1{2. Es necesario incluirlo en el PAA, porque no está incluida en éste?} D1 -- NO --> C1((1)) D1 -- SI --> B2[3. Solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Contratación la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones justificando la misma.] B2 --> B3[4. Incluir la Contratación en el Plan Anual de Adquisiciones] B3 --> B4[5. Elaborar el estudio previo y sus anexos, incluyendo el análisis del sector, los anexos técnicos, de oferta económica, la matriz de los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación de estos entre las partes contratantes, la cual debe contar con la revisión de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, a través del Grupo Interno de Trabajo que corresponda, la minuta del contrato en el caso de las interventorías de mínima cuantía para contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada- APP, y los demás requisitos contemplados en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015. Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal cuando aplique y hacer la gestión para contar con la autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal respectiva, si el proceso de selección se financia total o parcialmente con cargo a los recursos de la Agencia, y pedir la información de la fuente externa de financiación del proyecto, cuando se presente este último caso. PC: En los procesos de contratación de interventorías para contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada-APP, el Grupo Interno de Trabajo de Estructuración de la Vicepresidencia Jurídica apoyará en el ámbito de sus competencias a las Vicepresidencias de Gestión Contractual y Ejecutiva, según corresponda, en la elaboración de la minuta del respectivo contrato, que se debe adjuntar al estudio previo.] B4 --> A{{A}} </pre>		<p>Vicepresidencia Interesada en la Contratación</p> <p>Vicepresidencia Interesada en la Contratación</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p> <p>Vicepresidencia Interesada en la Contratación.</p>		<p>Publicación en la página web de la entidad y en el SECOP del Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad.</p> <p>Correo electrónico o comunicación de solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones actualizado</p> <p>GCOP-F-026 Estudio previo. Anexos según lo establecido en la "Lista de Chequeo Anexos Solicitud de un proceso de mínima cuantía GCOP-F-028"</p>	

 Agencia Nacional de Infraestructura		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-006
PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	004
PROCEDIMIENTO		MINIMA CUANTIA		Fecha:	25/04/2018
FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	REGISTRO	
<p>6. Elaborar y radicar el documento de solicitud del proceso, adjuntando el CDP, el estudio previo y los Anexos respectivos.</p>			Vicepresidencia Interesada en la Contratación	GCOP-F-009 Solicitud inicio de proceso de selección	
<p>7. El abogado líder del proceso, previa designación por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación, revisa que estén todos los documentos solicitados, así como los aspectos jurídicos del estudio previo y de los anexos enviados por parte de la Vicepresidencia que solicita la contratación.</p>			Abogado Líder	"Lista de Chequeo Anexos Solicitud de un proceso de mínima cuantía GCOP-F-028"	
<p>8. Se requieren ajustes o solicitar información pendiente?</p>					
<p>9. Solicitar a la Vicepresidencia interesada en la contratación, los ajustes o información pendiente vía correo electrónico, si es necesario se realizan mesas de trabajo entre el área solicitante y el abogado líder del proceso de contratación, para coordinar los ajustes e información requerida.</p>			Abogado líder del proceso- área solicitante	Correo electrónico	
<p>10. Se allegaron los documentos requeridos y se hicieron los ajustes dentro del plazo establecido?</p>					
<p>11. Devolver con memorando al Área solicitante justificando las razones por las cuales no se puede continuar con el proceso de selección.</p>			Abogado líder del proceso - Vicepresidencia Interesada en la Contratación	Memorando de devolución	
<p>12. Asignar número del proceso e incluir los documentos que respaldan el proceso de selección y los que se generen en el transcurso del mismo en el expediente del proceso.</p>			Abogado Líder - Encargado de la publicación en el SECOP II	Carpeta física de expediente del proceso	
<p>13. Elaborar la Invitación Pública con base en los estudios y documentos previos y remitirla al área solicitante para su revisión y suscripción por parte del ordenador del gasto correspondiente. Así mismo solicitar a la Vicepresidencia que pide la contratación, informar las personas que harán la revisión y aprobación o rechazo en la plataforma transaccional de Secop II, según corresponda, de la publicación del proceso, de las modificaciones, y de la aceptación de la oferta o declaratoria de desierto del proceso, incluido el ordenador del gasto del proceso de selección.</p>			Abogado Líder - Área solicitante	Invitación Pública suscrita por el ordenador del gasto correspondiente. Correo electrónico a la Vicepresidencia que solicita la contratación, pidiendo información sobre personas que revisarán y aprobarán en Secop II lo pertinente al proceso de selección.	
<p>14. Crear el proceso en Secop II con sus respectivos flujos de aprobación y adelantar la publicación en Secop II del mismo, de conformidad con la normatividad aplicable a los procesos de mínima cuantía y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente expedidos al respecto. PC: Para crear el proceso de selección y publicar la invitación pública, el estudio previo y demás anexos al mismo, en Secop II, se debe contar como mínimo con un día hábil para el efecto, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de la plataforma respectiva.</p>			* Abogado Líder del proceso - responsable de publicar en el SECOP * Responsable del apoyo técnico para la creación en conjunto con el Abogado líder, del proceso en SECOP II * Delegado del área ejecutora - Inicio Flujo de Aprobación para Publicación en la Plataforma Transaccional del Secop II.	Publicación en SECOP II	
<p>15. Se presentaron Observaciones a la Invitación pública y sus anexos?</p>					
<p>16. Recibir las observaciones a la invitación pública que se presenten a través de la plataforma transaccional, analizarlas y teniendo en cuenta su contenido, remitirlas al área competente para su respectivo análisis y respuesta. Las respuestas a las observaciones a la invitación pública y anexos, de contenido jurídico son proyectadas por el abogado líder del proceso, y revisadas por el Coordinador del GIT de Contratación, con excepción de las respuestas a las observaciones jurídicas relacionadas con la minuta del contrato en los procesos de interventorías para contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada – APP, caso en el cual las mismas se deben responder por el área que solicita la contratación, con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Estructuración de la Vicepresidencia Jurídica en el ámbito de sus competencias. Las demás observaciones (técnicas, financieras, económicas, de riesgos) serán respondidas por el área competente dentro del término establecido por el GIT de Contratación. Proyectar las adendas (si a ello hubiere lugar, con base en la solicitud de modificación realizada por el área correspondiente). PC: Para publicar las respuestas a las observaciones a la invitación, y para expedir y publicar las adendas, si hay lugar a éstas se aplicará para el efecto, el Flujo de Aprobación en la Plataforma Transaccional de Secop II.</p>			Abogado líder del proceso - Responsable de la publicación en SECOP II. Personas del área que solicita la contratación - aplicación del Flujo de Aprobación para Publicación en la Plataforma Transaccional de Secop II	Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo del proceso publicadas en Secop, y adenda/s aprobada/s en la citada plataforma, si hay lugar a éstas.	

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-006	
PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	004
PROCEDIMIENTO	MINIMA CUANTIA		Fecha:	25/04/2018
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO	
<p>17. Realizar en Secop II la apertura de las propuestas, y la publicación de la lista de oferentes o del acta de cierre del proceso, que genera automáticamente la citada plataforma.</p>		Abogado líder del proceso	Publicación de la lista de oferentes o del acta de cierre del proceso.	
<p>18. Se reciben propuestas?</p> <p>NO → 19. Declarar desierto el proceso → 2</p> <p>SI →</p>				
<p>20. Proyectar el acta de designación del comité evaluador y realizar el trámite de firma ante el ordenador del gasto. Suscribir por parte de los integrantes del comité evaluador el compromiso de transparencia y confidencialidad.</p>		Abogado líder del proceso - Coordinador GIT de Contratación - Ordenador del gasto - Comité Evaluador.	GCOP-F-002 Acta Conformación Comité Evaluador GCOP-F-005 Compromiso de Transparencia y Confidencialidad evaluador procesos de contratación	
<p>21. Informar al comité evaluador conformado para tal efecto, que las ofertas se encuentran a su disposición en la sala de evaluación de la entidad, donde reposarán descargadas las carpetas de ofertas digitales. Lo anterior, para que el comité evaluador efectúe la verificación de requisitos habilitantes de la propuesta de menor precio. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, se deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio, y así sucesivamente. Igualmente el Comité Evaluador debe cumplir el protocolo de la sala de evaluación.</p>		Abogado Líder del proceso- Comité evaluador	Correo electrónico e Informe de evaluación	
<p>22. Se requieren Subsanes?</p> <p>NO →</p> <p>SI →</p>				
<p>23. Enviar al abogado líder del proceso, el requerimiento del (los) subsane(s) y/o aclaraciones a través de correo electrónico, para que dicho/s requerimientos sean enviados al proponente respectivo, por el abogado líder a través de Secop II, de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente expedidos al respecto.</p>		Comité evaluador - Abogado líder del proceso	Solicitud de requerimiento de subsanes y/o aclaraciones, si hay lugar a éstos	
<p>24. Remitir al Comité Evaluador las respuestas a los requerimientos de subsanes y/o aclaraciones enviados por los proponentes, para que éste elabore el informe final de evaluación correspondiente.</p> <p>PC: En caso de no se alleguen los subsanes y/o aclaraciones en el plazo otorgado, se dejará constancia del hecho en el informe de evaluación.</p>		Abogado líder del proceso - Comité evaluador	Correo remitiendo las respuestas a los requerimientos de subsane Informe de evaluación	
<p>25. Publicar en Secop II el informe de evaluación durante un (1) día hábil y recibir las observaciones allegadas al mismo.</p>		Abogado líder del proceso	Publicación en Secop II del Informe de evaluación	
<p>26. Se presentaron observaciones al informe de evaluación?</p> <p>NO → 4</p> <p>SI →</p>				
<p>27. Elaborar las respuestas de contenido jurídico y remitir a los integrantes del Comité Evaluador las demás observaciones allegadas al informe de evaluación, según sus competencias.</p>		Abogado líder del proceso	Correo electrónico	
<p>28. Remitir al abogado líder dentro del término que éste señale, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación de contenido técnico, económico, y financiero cuando este último aplique, así como el informe final de evaluación de contenido técnico, económico, y financiero, cuando corresponda. El abogado líder debe elaborar las respuestas a las observaciones a la verificación jurídica de la/s propuesta/s, así como elaborar los ajustes a la verificación jurídica cuando corresponda y solicitar al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación la revisión de estos documentos.</p>		Comité Evaluador- Abogado líder del proceso y Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación e informe final de evaluación, cuando corresponda.	
<p>29. Publicar en Secop II las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y el informe final de evaluación, cuando corresponda.</p>		Abogado líder del proceso	Publicación en SECOP II	
<p>C</p>				

 Agencia Nacional de Infraestructura		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-006
PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	004
PROCEDIMIENTO		MINIMA CUANTIA		Fecha:	25/04/2018
FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	REGISTRO	
			Abogado líder del proceso, ordenador del gasto y Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.	Acto administrativo de declaratoria de desierto	
<p>31. Declarar desierto el proceso en caso de que ninguna de las propuestas allegadas cumpla lo requerido por la Entidad</p>			*Revisión y aprobación jurídicas de la carta de aceptación, en el caso de los procesos de interventorías para contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada – APP: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Estructuración de la Vicepresidencia Jurídica en el ámbito de sus competencias. *Revisión y aprobación jurídicas de la carta de aceptación en el caso de los demás procesos de selección de mínima cuantía: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación. *Revisión y Aprobación de la carta de aceptación: Ordenador del Gasto.	GCOP-F-014 Carta de Aceptación suscrita.	
<p>32. Elaborar la carta de aceptación de la oferta, obtener el visto bueno jurídico de ésta, del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación o del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Estructuración de la Vicepresidencia Jurídica, según corresponda y remitirla al área solicitante para el trámite de firmas del ordenador del gasto correspondiente.</p>			Abogado líder del proceso.	Publicación en SECOP II	
<p>33. Solicitar el número de carta de aceptación y proceder con el flujo de aprobación para su publicación en SECOP II. PC: La oferta y la aceptación constituyen el contrato.</p>			Abogado líder del proceso.	Publicación en SECOP II	
<p>34. Revisar y aprobar o devolver para corrección, en Secop II, las garantías y póliza exigidas. Adicionalmente, si las citadas garantías son aprobadas en Secop II, se debe elaborar y suscribir el formato GCOP-F-020. PC: Lo anterior aplica si la aprobación de las garantías y pólizas corresponde realizarla al G.I.T. de Contratación. Si un área diferente debe aprobar las garantías y pólizas del contrato, como sucede en el caso de los contratos de interventoría de: a) los contratos de concesión u otras formas de asociación público privada y b) los contratos de obra; cuya aprobación es competencia de las Vicepresidencias Ejecutivas y de Gestión Contractual, según corresponda, el abogado líder enviará un correo electrónico al área respectiva ratificando que ya se publicó la carta de aceptación de la propuestas, para que las mismas continúen en Secop II con el trámite de revisión, aprobación y/o devolución de las garantías, según aplique, y se realicen las demás actuaciones que se establezcan al respecto.</p>			Abogado líder - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.	Aprobación de las garantías y póliza del contrato en Secop II y Formato GCOP-F-020 suscrito, o Correo electrónico cuando la aprobación de las pólizas y garantías corresponde a un área diferente al G.I.T. de Contratación.	
<p>35. Elaborar y suscribir la constancia de finalización del proceso de selección, así como verificar que en el expediente del mismo, reposen todos los documentos generados hasta la aprobación de las garantías y póliza del contrato si ésta corresponde al GIT de Contratación o hasta la remisión del correo electrónico al área que corresponda, ratificando que se publicó la aceptación de la propuesta en Secop II, si la aprobación de las garantías y póliza del contrato corresponden a un área diferente al GIT de Contratación, y entregarlo al Área de Archivo del GIT de Contratación para su archivo y custodia.</p>			Abogado líder	Constancia de finalización del proceso de selección. Correo electrónico al Área de Archivo del GIT de Contratación, para realizar la entrega del expediente.	
<p>2 → FIN</p>					
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009			
002	Abril 10 de 2014	Actualización normativa realizada por el Decreto 1510 de 2013			
003	Agosto 05 de 2015	Actualización acorde a la modificación al manual de contratación según Res.1113 del 30 de junio de 2015			
004	Abril 25 de 2018	Actualización acorde con las guías de Colombia Compra Eficiente sobre SECOP II			
9. APROBACIÓN					
Participo en la Elaboración del Procedimiento					
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Elaborado	Dary Rodríguez Molina	Contratista	12/04/2018	ORIGINAL FIRMADO	
Revisado	César Augusto García Montoya	Experto G3-07	17/04/2018		
Aprobado	Alexandra Navarro Erazo	Coordinador GIT de Contratación	25/04/2018		
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	25/04/2018		