
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO:PRO-GAF-021
	<b>CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA Y ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES</b>	VERSIÓN 8
		Página 1 de 15
		Fecha Aprobación 30/06/2020

## PORTADA

### A. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	28/01/2009	Lanzamiento del procedimiento.
2	18/11/2011	Cambio de legislación y metodología en la contratación.
3	14/11/2012	Actualización del objetivo del procedimiento, de la base legal debido al cambio en la reglamentación de la contratación pública, del capítulo 5 definiciones, capítulo 6 políticas y condiciones generales, capítulo 7 desarrollo del procedimiento y el capítulo 9 formatos y anexos. se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso. Los cambios se presentan en letra cursiva con base en el procedimiento de administración y control de documentos (PRO-GCD-003).
4	06/11/2013	Actualización de las actividades del capítulo 7 desarrollo del procedimiento. Los cambios se presentan en letra cursiva con base en el procedimiento de administración y control de documentos (PRO-GCD-003).
5	10/12/2014	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la nueva normatividad contractual Decreto 1510 de 2013, la creación del Grupo Interno de Trabajo Contratación Estatal mediante Resolución No. 0159 del 21 de marzo de 2014 y Resolución No.0513 del 31 de julio de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON. Los cambios se presentan en letra cursiva con base en el procedimiento de administración y control de documentos (PRO-GCD-003).
6	04/08/2016	Actualización del procedimiento de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Título 1 Contratación Estatal. Se incluye la contratación por grandes superficies.
7	15/05/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Título 1 Contratación Estatal. Se incluye la contratación por grandes superficies, Ley 1882 de 2018, Por la cual se adicionan, modifican y se dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones y artículo 183 de Ley 1801 de 2016
8	30/06/2020	Se actualiza el procedimiento de contratación, de acuerdo con la Circular Externa No.1 de 2019 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante la cual, a partir del 01 de enero de 2020, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe gestionar, exclusivamente, en el SECOP II todos los procesos de contratación que se inicien a partir de esa fecha, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-021
	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA Y ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES</b>	VERSIÓN 8
		Página 2 de 15
		Fecha Aprobación 30/06/2020


## B. REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jesús Orlando Segura León Cargo: Contratista Abogado Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación Fecha: 16/06/2020	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera Fecha: 25/06/2020	Nombre: Francisco Ramírez Rivera Cargo: Director General Fecha: 30/06/2020

REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza Cargo: Contratista Asesor de Calidad Fecha: 18/06/2020	Nombre: Luis Enrique Cortés Cargo: Profesional Especializado Unidad de Riesgo Operativo – URO Fecha: 19/06/2020

## C. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO

PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO	
N°	NOMBRE Y CARGO
1	Director General
2	Subdirectora de Prestaciones Económicas
3	Subdirectora Administrativa y Financiera
4	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
5	Jefe de la Oficinas Asesora de Planeación y Sistemas
6	Coordinador del Grupo de Trabajo Administrativo y de Gestión Judicial
7	Coordinador del Grupo de Tesorería
8	Coordinador del Grupo Gestión Contable
9	Coordinador del Grupo Bienes y Servicios
10	Coordinador del Grupo de Talento Humano
11	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
12	Coordinador de Grupo de Afiliación, Recaudo e Historia Laboral
13	Abogado Contratista Grupo de Contratación - Subdirección Administrativa y Financiera

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-021
	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA Y ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES</b>	VERSIÓN 8
		Página 3 de 15
		Fecha Aprobación 30/06/2020

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para efectuar contratación de bienes, servicios y obras cuando el valor no supera el 10% de la menor cuantía, de Fonprecon independientemente de su objeto.

## 2. ALCANCE

Inicia desde que surge la necesidad y se convoca a proveedores para la consolidación del estudio de mercado, y finaliza con el cargue de la aceptación de la oferta en la plataforma SECOP II, para que el contratista solicite la expedición de pólizas (si hay lugar a ellas), al supervisor y al almacén para el ingreso del bien cuando el contrato se orienta a adquisición de bienes.


## 3. RESPONSABLES

En la ejecución de este procedimiento intervienen: El Grupo Interno de Contratación Estatal para apoyar a la dependencia interesada en la obra, bien o servicio a adquirir, para el estudio de requisitos y documentos previos, estudio de mercado para la obtención del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP -; elaboración de estudios previos e invitación pública que requiera el proceso, así como la evaluación de las propuestas para la *aceptación de oferta* y elaboración *del contrato*, y gestión de todo el proceso contractual en la plataforma del SECOP II por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación; la Coordinación de Gestión Financiera para la expedición del CDP y el registro presupuestal y la *Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación* para revisión del Plan Anual de Adquisiciones, la gestión contractual en SECOP II para la selección del adjudicatario, la revisión del proceso en curso, ordenación del gasto, suscripción de la comunicación de aceptación de la oferta, estudio y aprobación de pólizas, cuando se hayan requerido en el contrato.

## 4. BASE LEGAL

### 4.1 NORMAS DE CONTRATACIÓN

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 del 2007.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción: Artículo 94
- Ley 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y se dictan otras 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 (Antitrámites)
- Decreto 1082 de 2015 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”. Título 1 Contratación Estatal; Libro 2-


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-021
	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA Y ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES</b>	VERSIÓN 8
		Página 4 de 15
		Fecha Aprobación 30/06/2020

Régimen Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, Parte 2-Reglamentaciones.

- 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

#### 4.2. NORMAS COMPLEMENTARIAS


- Decreto 3992 de 2008 “Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON”.
- Decreto 3993 de 2008, “Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON”
- Resolución de delegación No. 01509 de 1º de diciembre de 2008, expedida por FONPRECON o las que la modifiquen o adicionen.
- Manuales, Guías y Circulares Externas de Colombia Compra Eficiente
- Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT versión 5, adoptado mediante Resolución 0118 del 14 de marzo de 2018
- Resolución No. 0458 del 19 de julio de 2013, por medio de la cual se adopta la Versión No. 2 de Manual del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República
- Resolución No. 0159 del 21 de marzo de 2014, por la cual se crea y organiza el Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación y se definen sus funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación
- Circular Externa 052 del 25 de octubre de 2007, modificada mediante la Circular Externa 022 del 30 de julio de 2010 - Seguridad y calidad en el manejo de información a través de medios y canales de distribución de productos y servicios para clientes y usuarios, expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Circular Externa No.1 de 2019 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante la cual, a partir del 01 de enero de 2020, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe gestionar, exclusivamente, en el SECOP II todos los procesos de contratación que se inicien a partir de esa fecha, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-021
	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA Y ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES</b>	VERSIÓN 8
		Página 5 de 15
		Fecha Aprobación 30/06/2020

- Artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 – De los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- Artículo 183 y 184 de la Ley 1801 de 2016, “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”


## 5. DEFINICIONES

- 5.1. **Carta de Aceptación de la oferta:** Declarar que el contrato corresponde a un proponente, porque los factores de ponderación determinan que su propuesta cumplió a cabalidad con los requisitos exigidos.
- 5.2. **Autonomía de la voluntad contractual:** Es la capacidad o facultad que tiene una entidad o una persona jurídica para adquirir obligaciones.
- 5.3. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Afecta el presupuesto de FONPRECON al reservar los recursos presupuestales para la celebración de un determinado contrato. Sin el CDP no se puede adelantar ningún proceso de selección de contratistas ni suscribir contratos.
- 5.4. **Registro Presupuestal (RP):** Documento mediante el cual la administración compromete los recursos una vez se surte el proceso de contratación
- 5.5. **Contratante:** Quien Paga por recibir el bien o servicio que contrata. Para el caso que nos ocupa es FONPRECON.
- 5.6. **Contratista:** Provee el bien o servicio contratado y recibirá un pago por ello.
- 5.7. **Cronograma de la contratación:** Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase de publicación hasta la contractual.
- 5.8. **Declaración desierta:** La declaración desierta procede cuando no se presenta oferta alguna o ninguna oferta se ajuste a la Invitación Pública, también procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.
- 5.9. **Dependencia Interesada:** Cualquier dependencia que pertenece al FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA que tiene la necesidad de contratar un bien o servicio.
- 5.10. **Estudios previos:** Son aquellos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor de la obra, bien o servicio. Igualmente, obedece este concepto al conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración de la Invitación Pública, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-021
	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA Y ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES</b>	VERSIÓN 8
		Página 6 de 15
		Fecha Aprobación 30/06/2020

- 5.11. Estudio Técnico:** Este estudio tiene un propósito, una estructura, un modelo, una evaluación y una explicación. Se hace para controlar y predecir las circunstancias del contrato a suscribir, es explicativo con el fin de poder ejercer un mejor control.
- 5.12. Estudios de Precios del Mercado:** Son las investigaciones o averiguaciones sobre mercados con base en la conducta de los agentes involucrados, la cual desemboca en características específicas de la oferta y la demanda y, por ende, en la formación de los precios. Se realiza para determinar el valor o precio de los bienes o servicios a contratar para suplir una necesidad que se tenga por parte de la Entidad.
- 5.13 Estudios del Sector:** *El artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 establece que la entidad estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:*
- 1) *La descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación*
  - 2) *La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios*
  - 3) *Las condiciones técnicas exigidas*
  - 4) *El valor estimado del contrato y su justificación*
  - 5) *El plazo de ejecución del contrato*
  - 6) *El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.*
- El artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 fija el procedimiento y las reglas que se deben seguir para la contratación por la modalidad de mínima cuantía.*
- 5.14. Invitación pública:** Es el documento que contiene los parámetros definitivos para la realización del proceso de contratación.
- 5.15 Observaciones:** Manifestación escrita de los posibles proponentes en el proceso de selección sobre los términos de referencia establecidos por la administración en la invitación pública y demás documentos del proceso las cuales pueden ser de carácter técnico, jurídico o financiero.
- 5.16. Respuesta a las observaciones:** Respuesta de la administración a las observaciones presentadas a la invitación pública, las cuales pueden o no modificar los términos de referencia, siempre y cuando respete los principios de selección objetiva, transparencia y demás principios que rigen la actividad contractual.
- 5.17. Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido la ejecución contractual, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones contraídas entre las partes y de qué manera se cumplieron las obligaciones contractuales, con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
- 5.18. Plan Anual De Adquisiciones (PAA):** De acuerdo con la Política de Desarrollo Administrativo referente a la Gestión Financiera del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es el instrumento de planeación




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-021
	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA Y ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES</b>	VERSIÓN 8
		Página 7 de 15
		Fecha Aprobación 30/06/2020

contractual que facilita la proyección financiera y presupuestal y permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras. Contiene la adquisición de bienes y servicios que requiere una entidad, con cargo a los recursos de funcionamiento y de inversión

- 5.19. Planeación:** Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización.
- 5.20. Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse los trámites necesarios y exigidos para una actividad en concreto
- 5.21. Póliza del Contrato:** Garantía necesaria, que protege a la entidad de los riesgos contractuales.
- 5.22. SARO:** Sistema para la Administración de Riesgos Operativo.
- 5.23. SARLAFT:** Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- 5.24. SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), en donde se publicarán todos los documentos que surgen en el trascurso del proceso
- 5.25. SIIF NACIÓN:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- 5.26. Supervisor del contrato:** Se entiende como el servidor estatal que en representación de la Entidad controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad y en caso de incumplimientos, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Como regla general para lograr una adecuada supervisión en los contratos, quien ejerza esta actividad deberá tener en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.


- 5.27. Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Adelantan vigilancia y control en las etapas preparatoria, pre-contractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no este publicada en la pagina web de la entidad.
- 5.28. Declaración Juramentada:** Documento por medio del cual el proponente realiza bajo la gravedad de juramento una declaración de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o poseer multas conforme a lo estipulado en la Ley 1801 de 2016

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-021
	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA Y ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES</b>	VERSIÓN 8
		Página 8 de 15
		Fecha Aprobación 30/06/2020

## 6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** La mínima cuantía hace referencia a la contratación correspondiente al 10% de la menor cuantía definida por la Entidad según el presupuesto general de gastos de la vigencia de que se trate.
- 6.2** La mínima cuantía se orienta a la adquisición de bienes y servicios; cuando se trata de adquisición de bienes, estos deben ser ingresados al almacén por el responsable del mismo.
- 6.3** La dependencia interesada en la obra, bien o servicio a adquirir, debe realizar los estudios, requisitos y documentos previos, estudios de mercado, gestionar la obtención del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP – y hacer parte del comité evaluador de propuestas.
- 6.4** El supervisor designado para la adquisición de bienes, obras y servicios debe efectuar la verificación de los servicios prestados y de las obras o bienes recibidos que, para el efecto, debe suscribir la certificación de cumplimiento del objeto del contrato y de control de pagos.
- 6.5** No se exigirá a los oferentes estar inscritos en el Registro Único de Proponentes –RUP– ni aportar garantías. En el evento en el cual FONPRECON estime necesarias las garantías, ya sea por la naturaleza del objeto a contratar o por la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.
- 6.6** De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y para la adquisición en grandes superficies.
- 6.7** La designación del supervisor estará a cargo del ordenador del gasto o el jefe de la dependencia interesada o quien éste designe. La responsabilidad del supervisor está determinada por la ley 80 de 1993, y la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción y el Manual de Contratación de Fonprecon.
- 6.8** De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, la contratación se adelantará por la Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación, con la participación de la dependencia que requiere la obra, bien o servicio objeto del proceso, es decir, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Prestaciones Económicas, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Planeación y Sistemas y las Coordinaciones de Grupo de Gestión de la Entidad, quienes tendrán a su cargo la dirección de los trámites administrativos y la identificación de las directrices sobre las condiciones referidas al recaudo y consolidación de la totalidad de los documentos previos necesarios, para el inicio de los procesos de contratación.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-021
	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA Y ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES</b>	VERSIÓN 8
		Página 9 de 15
		Fecha Aprobación 30/06/2020


En consecuencia, la responsabilidad del Jefe de la dependencia interesada en la obra, bien o servicio, con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera, se remite a lo siguiente:

- Durante la etapa de planeación deberá hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis del riesgo, dejando constancia de este análisis en los documentos del proceso.
- Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de las áreas jurídica, financiera, técnica de la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación, de conformidad con los elementos indicados en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. *del Decreto 1082 de 2015*, o norma que lo sustituya, adicione o modifique, para lo cual se debe tener en cuenta, entre otros, la necesidad, oportunidad, justificación, modalidad de contratación, estudios de sector y de mercado, definición de los criterios de evaluación, solicitud de CDP en la cual conste la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, estructurar, definir y evaluar los documentos y especificaciones técnicas, económicas, criterios de ponderación, plazos, valores, garantías, forma de pago, supervisión, objeto del proceso contractual y a responder por el contenido de los mismos. Cuando sea necesario el estudio deberá estar acompañado de los diseños, planos y evaluaciones de pre factibilidad o factibilidad.

**6.9** Dentro de los requisitos de carácter jurídico para la contratación de mínima cuantía, se debe solicitar al proponente la siguiente documentación:

Para personas jurídicas:


- Carta de presentación de la oferta, de acuerdo con el formato diseñado por la entidad
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, cuyo objeto o actividad comercial le permita prestar los servicios o suministrar los bienes u obras, relacionados con aquellos que se pretenden contratar, con un plazo de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de presentación de la propuesta,
- Documento de autorización expresa dada por el órgano social competente al representante legal de la persona jurídica, cuando este tenga restricciones para contratar en nombre de la misma.
- Constancia o certificado del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y riesgos laborales), mediante el cual se acredite encontrarse a paz y salvo por estos conceptos, durante los seis (6) meses anteriores, contados desde la fecha de inicio del plazo para la presentación de ofertas. La Entidad se reserva el derecho de verificar esta información a través de la página Web del Sistema Integral de Información de la Protección Social – SISPRO – Registro Único de Afiliados – RUAF, y de los diferentes operadores de recaudo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-021
	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA Y ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES</b>	VERSIÓN 8
		Página 10 de 15
		Fecha Aprobación 30/06/2020

- Antecedentes judiciales del Representante Legal – Policía Nacional de Colombia (Actualizado).
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.
- Registro Único Tributario – RUT (Actualizado),
- Formato único hoja de vida de la función pública – persona jurídica suscrita por el Representante Legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación (Actualizado).
- Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría General de la República (Actualizado),
- Certificación Bancaria
- Declaración Juramentada de no poseer multas o estar al día en el pago de multas relacionado con la Ley 1801 de 2016
- Formato del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT Persona jurídica.
- Los demás que se requieran en la invitación pública de acuerdo al objeto a contratar.

6.9.1 Para personas naturales:

- Carta de presentación de la oferta de acuerdo con el formato diseñado por la entidad
- Registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de inicio del plazo para la presentación de ofertas.
- Constancia o certificado del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y riesgos laborales), mediante el cual se acredite encontrarse a paz y salvo por estos conceptos, durante los seis (6) meses anteriores, contados desde la fecha de inicio del plazo para la presentación de ofertas. La Entidad se reserva el derecho de verificar esta información a través de la página Web del Sistema Integral de Información de la Protección Social – SISPRO – Registro Único de Afiliados – RUAF, y de los diferentes operadores de recaudo.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía. Libreta militar (hombres menores de cincuenta (50) años), Antecedentes judiciales – Policía Nacional de Colombia (Actualizado), Registro Único Tributario- RUT (Actualizado), Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría General de la Nación. (Actualizado).
- Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría General de la República (Actualizado)
- Certificación Bancaria
- Declaración Juramentada de no poseer multas o estar al día en el pago de multas relacionado con la Ley 1801 de 2016.
- Formato del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT Persona jurídica

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-021
	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA Y ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES</b>	VERSIÓN 8
		Página 11 de 15
		Fecha Aprobación 30/06/2020

- 6.10.** Una vez surtido todo el proceso contractual en la plataforma del SECOP II, el Ordenador del Gasto delegado adjudica la contratación de mínima cuantía, con la suscripción de la aceptación de oferta, la cual, junto con la propuesta presentada por el proponente que supere la evaluación técnica, jurídica y financiera, se constituye en el contrato.

Quando se trata de un contrato para la adquisición de bienes y/o servicios, se incluye la descripción completa de éstos, registrando los valores unitarios y el valor total del contrato, registrando el nombre del representante legal del proveedor con quien se efectuará la contratación. Igualmente se registra las especificaciones relacionadas con las garantías (si aplican), valor, forma de pago, plazo y supervisión.

### **6.11 ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES**


- 6.11.1** Colombia Compra Eficiente, en su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el catálogo del gran almacén.
- 6.11.2** El artículo 2.2.12.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, fija las reglas para adquirir bienes hasta por el monto de mínima cuantía en Grandes Superficies.
- 6.11.3** El procedimiento para compras en Grandes Superficies se encuentra detallado para cada caso específico en las guías que para tales efectos publica en su página web Colombia Compra Eficiente. Las compras por grandes superficies están a cargo del USUARIO COMPRADOR que designe el ordenador del gasto, y la aprobación del USUARIO ORDENADOR DEL GASTO está a cargo de los funcionarios que tienen clave de acceso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
- 6.11.4** La Entidad Compradora debe identificar su necesidad, revisar la información y los precios en el Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos.
- 6.11.5** Una vez identificados los productos y el proveedor se solicita el CDP y el comprador debe Ingresar la cantidad que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras y diligenciar los campos requeridos, siguiendo la guía de la TVEC.
- 6.11.6** Posteriormente deberá ser aprobada por el USUARIO ORDENADOR DEL GASTO, una vez lo cual la Tienda Virtual del Estado Colombiano expide una Orden de Compra (contrato), la cual se imprime para efectos de registro presupuestal, luego se hace entrega de los bienes en el Almacén General, si a ello hay lugar, y se remite una copia de la orden de compra con los demás documentos soporte para que se abra expediente de archivo en el Grupo de Contratación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-021
	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA Y ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES</b>	VERSIÓN 8
		Página 12 de 15
		Fecha Aprobación 30/06/2020

- 6.11.7** El valor de compra: el valor mínimo y máximo de las transacciones en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén están dentro de los siguientes parámetros::
- El valor mínimo de las transacciones debe ser de un (1) SMMLV.
  - El valor máximo de las transacciones debe ser el valor de la mínima cuantía de la Entidad
- 6.12.** Los documentos originales del proceso de contratación permanecen en el Grupo Interno de Contratación Estatal.
- 6.13** Se deben realizar las evaluaciones de desempeño de los proveedores personas jurídicas por parte de los supervisores cada seis (6) meses dando cumplimiento al artículo 4 numeral 4 Ley 80 de 1993.
- 6.14** De acuerdo con el rol que desempeñen en el desarrollo de este procedimiento, las personas participantes en el mismo deben tener conocimientos, en materias tales como contratación estatal, Inventarios por parte del responsable de Almacén; Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y aplicativo ZBOX para Bienes y Servicios por parte del Técnico Administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Estructuración Estudio de Mercado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Estudios y Documentos previos y del sector soportes para la elaboración de la Invitación Pública	Servidores de la dependencia que requiera la obra, bien o servicio con el apoyo de los Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Estudio de Mercado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Estudios y Documentos previos
2	Elaboración Invitación Pública y publicación SECOP II con Estudios y Documentos Previos, CDP y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Invitación Pública y publicación SECOP II con Estudios y Documentos Previos
3	Respuesta observaciones efectuadas a la Invitación Pública, a través del SECOP II	Dependencia que requiera la obra, bien o servicio con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Publicación SECOP II
4	Recepción ofertas	Plataforma SECOP II	Ofertas en plataforma SECOP II
5	La designación del Comité Evaluador se incluye en el documento de invitación pública	Ordenador delegado del Gasto	Publicación SECOP II

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-021
	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA Y ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES</b>	VERSIÓN 8
		Página 13 de 15
		Fecha Aprobación 30/06/2020

6	Registro de ofertas	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación,	Registro de cierre en Plataforma del SECOP II
7	Se descriptan las ofertas y se remiten al comité evaluador	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación	
8	Verificación de requisitos habilitantes técnicos y jurídicos y evaluación de la oferta de menor valor en Informe preliminar	Comité Evaluador	Informe preliminar de evaluación que se publica en SECOP II
9	Solicitud de subsanes	Comité Evaluador - Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación	Plataforma SECOP II
10	Estudio de subsanes para el Informe definitivo Evaluación	Comité Evaluador	Publicación plataforma SECOP II
11	Aceptación de oferta, documento de clausulado, legalización y perfeccionamiento	El Subdirector Administrativo y Financiero de acuerdo con la Resolución No.1509 del 1 de diciembre de 2008	Publicación SECOP II
12	Revisión y aprobación de la garantía (si aplica)	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación	A través de la plataforma del SECOP II

<b>CONTRATACION POR GRANDES SUPERFICIES</b>			
N°	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES</b>
1	Necesidad del bien con estudios previos sucintos	Área que lo requiera	Memorando, de solicitud
2	Revisar catálogo de proveedores de grandes superficies para definir el monto de la compra y el menor precio	Usuario comprador que designe el ordenador del gasto	Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)
3	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Usuario comprador que designe el ordenador del gasto	CDP
4	Diligenciar formato de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)	Usuario comprador que designe el ordenador del gasto	Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)
5	Aprobación de la orden de compra	Usuario Ordenador del Gasto	Orden de compra
6	Solicitud de Registro Presupuestal	Usuario Ordenador del	Registro presupuestal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-021
	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA Y ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES</b>	VERSIÓN 8
		Página 14 de 15
		Fecha Aprobación 30/06/2020

		Gasto	
	Constitución pólizas de cumplimiento si la entidad lo exige	Usuario Ordenador del Gasto	Póliza
7	Recepción de bienes adquiridos	Almacenista	Comprobante de entrada
8	Traslado para archivo y asignación de numero consecutivo de contrato	Grupo Contratos	Documentos del proceso

## 8. CONTROLES EXISTENTES

- Verificación del estudio para justificación y conveniencia de la contratación.
- Verificación de la documentación y de los requisitos exigidos en cada etapa de la contratación.
- Seguimiento estricto de la norma y del proceso.
- Acatamiento de las instrucciones del responsable superior.
- Aplicación de Cronogramas.
- Se exige en las contrataciones que el proponente declare bajo la gravedad de juramento que la información y documentos aportados a la propuesta son verídicos, con el objetivo de salvaguardar al Fondo en procesos administrativos jurídicos, diligenciando el modelo de carta que la entidad anexa a sus Invitaciones.
- Verificación de pagos de aportes a la seguridad social integral por parte del contratista.
- Seguimiento por parte del supervisor sobre el cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones pactadas por el contratista.
- Seguimiento de fechas de finalización de contratos acordes con la normatividad en materia contractual.
- Elaboración de actas de liquidación de los contratos.
- Publicación de todo el procedimiento contractual en el SECOP


### 8.1 CONTROLES RELACIONADOS CON EL MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO

- Revisión de Información Base
- Verificación de los estudios previos por parte de la persona responsable de la contratación y del líder del proceso de donde surge la necesidad.
- Presentación de informes por parte de los contratistas anexando en medio físico o magnético las actividades ejecutadas.
- Seguimiento por parte del supervisor del contrato.
- Exigencia de pólizas de cumplimiento cuando se requiere

## 9. FORMATOS Y ANEXOS

- Estudios de mercado.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Estudios y Documentos previos
- Invitación Pública.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-021
	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA Y ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES</b>	VERSIÓN 8
		Página 15 de 15
		Fecha Aprobación 30/06/2020

- Conformación comité evaluador selección de mínima cuantía en la invitación pública (F01-PRO-GAF-021)
- Registro de cierre y apertura de ofertas
- Propuestas.
- Cuadro comparativo de precios de las propuestas.
- Evaluación y verificación requisitos habilitantes de la oferta de menor valor en la selección de mínima cuantía (F02-PRO-GAF-021)
- Comunicación adjudicación del proceso (aceptación de oferta) en plataforma SECOP II.
- Clausulado de la aceptación de oferta para publicación en SECOP II
- Anexo de garantías, cuando se exijan en plataforma SECOP II.
- Registro presupuestal.
- Revisión y aprobación de garantías (cuando se requiera) en plataforma SECOP II.
- Formato comprobante entrada al almacén que registra las compras efectuadas
- Formato verificación adquisición de bienes y servicios
- Certificación cumplimiento del contrato.
- Orden de Compra Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)
- Comprobante de entrada de elementos al almacén.

ORIGINAL FIRMADO