

	PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA		Código: PR-GJC-007
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 3
			Página: 1 de 5
Elaboró: Abogado Especializado	Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad	

1. OBJETIVO

Contratar por medio del proceso de Mínima Cuantía, los bienes o servicios que requiera la Alcaldía de Fusagasugá que no superen el 10% de la Menor Cuantía.

2. ALCANCE

Aplica a todas las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por la Alcaldía de Fusagasugá cuyo monto sea el establecido como mínima cuantía, comprende las etapas de elaboración de los estudios previos, suscripción, legalización del contrato y evaluación de los proveedores.

3. DEFINICIONES

- **Aceptación de oferta:** Es la comunicación en donde la entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la oferta, los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Secop el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.
- **Adendas:** Documento que aclara, completa, modifica o rectifica el contenido del pliego de condiciones o términos de referencia
- **Comisión Asesora de Contratación.** Ente asesor que apoya al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios en la actividad contractual que desarrolla el MUNICIPIO, como instancia asesora del Alcalde y de las Secretarías delegatarias de la entidad, quien desarrollará sus funciones a través de recomendaciones que constarán en actas suscritas por el Presidente y el Secretario de la Comisión, con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales, en especial los de transparencia y selección objetiva del contratista, las cuales no son de obligatorio acatamiento por parte de los Ordenadores del Gasto. En el evento de apartarse de la recomendación, deberá consignarse en el Acta de la respectiva sesión, las razones de orden legal, expuestas por el funcionario delegatario, con los efectos previstos en el Manual de Contratación.
- **Comité Evaluador:** Grupo encargado de la evaluación, análisis y calificación de las propuestas para establecer la más favorable conforme a la ley y a los pliegos de condiciones. Este comité podrá apoyarse en técnicos y expertos en aspectos técnicos del objeto a contratar.
- **Contrato Estatal:** La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- **Mínima Cuantía:** 10% de la menor cuantía.

	PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA		Código: PR-GJC-007
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 3
			Página: 2 de 5
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad

- **Invitación:** Es un documento donde se determinan las características administrativas, jurídicas, y técnicas que constituyen los términos y condiciones de una contratación dentro de un formato previamente establecido.
- **Oferentes** Personas naturales o jurídicas que intervienen en la contratación queriendo participar con sus propuestas
- **SECOP:** Sistema Electrónica para la Contratación Pública

4 DESARROLLO

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Identificar la necesidad y requerimientos de los bienes o servicios a contratar	Secretario de Despacho o Jefe de Oficina / Secretario delegatario	
2.	Elaborar estudio de mercado y estudios previos con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría de Hacienda. Nota: Una vez revisados los estudios y documentos previos se envía al ordenador del gasto para su Vo. Bo., posteriormente se direcciona a la Oficina de Planeación y/o a la Secretaria de Hacienda para la expedición de la viabilidad y/o CDP	Funcionario de la Oficina solicitante ó de la Secretaria Delegataria	Formato Estudios Previos FO-GJ-002
3.	Elaborar la invitación publica con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	Funcionario de la Oficina solicitante	Formato Invitación Publica
4.	Enviar a la oficina de jurídica por medio magnético y escrito los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones con sus soportes respectivos.	Funcionario de la Oficina solicitante ó Secretario delegatario	Formato Estudios Previos FO-GJ-002 Invitación Documentos soportes
5.	Recepcionar y registrar con fecha, hora, número de radicado, tipo de documento, dependencia que lo envía. Se referencia el documento con la información más relevante en el formato FO-GJ-001 y anexar a la carpeta correspondiente.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
6.	Distribuir el trabajo de acuerdo a la especialidad y la carga laboral actual de los abogados.	Jefe Asesor Oficina Jurídica	
7.	Actualizar el registro con el nombre del abogado que apoyara el proceso y actualizar el formato FO-GJ-001.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
8.	Revisar la documentación y determinar si cumple con la normatividad vigente.	Abogado designado	

	PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA		Código: PR-GJC-007
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 3
			Página: 3 de 5
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	Nota: Si la documentación cumple se envía al secretario de la Comisión Asesora de Contratación para lo de su competencia. Cuando la CAC haga recomendaciones de fondo se dará tramite a la actividad descrita a continuación, de lo contrario se pasa a la Actividad N° 12,		
9.	Definir las observaciones pertinentes para adelantar el procedimiento y enviar al Auxiliar administrativo de la Oficina Jurídica.	Asesor jurídico y abogado	Oficio
10.	Registrar la fecha de salida. Se referencia la información más relevante de la solicitud en la casilla de observaciones en el Formato FO-GJ-001.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
11.	Enviar la solicitud con los respectivos requerimientos a la dependencia correspondiente para los ajustes y registrar la fecha de entrega a la dependencia en el Formato FO-GJ-001. Una vez realizada las correcciones por parte de la oficina solicitante o secretaría delegataria se retoma el procedimiento a partir de la actividad N°4.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
12.	Elaborar y enviar al Alcalde ó secretario delegatario el acto administrativo que conforma el comité evaluador y asesor	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado	Acto Administrativo
13.	Firmar acto administrativo	Alcalde o secretario delegatario	Acto Administrativo
14.	Comunicar y enviar copia de la resolución a los funcionarios designados como miembros del comité evaluador	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado	Oficio
15.	Publicar en el SECOP la Invitación Publica de Mínima Cuantía con los estudios previos, por un término no inferior a un día hábil. Nota: En el caso de presentarse observaciones por parte de los posibles proponentes interesados pasar a la siguiente actividad. De lo contrario pasar a la actividad N°20	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	Pliego de condiciones
16.	Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y remitirlas a las áreas correspondientes.	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	
17.	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Nota: En los casos donde amerite ajustes a la invitación, la Oficina Jurídica es la encargada de realizarlos	Comité	
18.	Enviar y publicar las respuestas a las observaciones	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	
19.	Recepcionar propuestas	Técnico operativo	Formato recepción de

	PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA		Código: PR-GJC-007
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 3
			Página: 4 de 5
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
		Asesor Jurídico	propuestas FO-GJ-006
20.	Realizar el cierre del término para presentar propuestas en la hora y fecha señalada en la invitación para lo cual se levantara un acta que será publicada en el SECOP. Nota 1: El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil Nota: En el caso donde no se presente ninguna propuesta se pasa a la actividad No. 30 de lo contrario continua con la siguiente actividad.	Jefe Asesor Jurídico Abogado Designado Técnico Operativo Funcionario Control interno Funcionario Secretaria General	Formato Acta de Cierre del proceso (apertura de urna) FO-GJ-005
21.	Comunicar y enviar copia de la propuesta a los funcionarios designados como miembros del comité evaluador	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	Oficio
22.	Realizar evaluación técnica, jurídica y financiera de las ofertas recibidas. Nota 1: En todo caso la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en la ley. En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. Nota 2: Adicional a lo anterior, se observará el procedimiento establecido con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición. En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso. Nota 3: En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.	Comité Evaluador	Evaluación Técnica, Jurídica y Financiera
23.	Enviar informe de evaluación a la Oficina de Jurídica	Comité Evaluador	Informe
24.	Consolidar los informes de evaluación	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado	Informe

	PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA		Código: PR-GJC-007
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 3
			Página: 5 de 5
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
		Técnico Operativo	
25.	Publicar el informe de evaluación en el SECOP y corres traslado del mismo a los proponentes por el termino de un (1) día hábil.	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	
26.	Recepcionar observaciones al informe de evaluación y remitir al comité evaluador Nota 1: En los casos donde no se presente observaciones y exista una propuesta elegible pasar a la actividad No. 30 Nota 2: En los casos donde no se presente observaciones y el informe de evaluación manifieste que ninguna propuesta cumple los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, pasar a la actividad N° 30	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	
27.	Analizar las observaciones presentadas y elaborar respuestas.	Comité Evaluador	
28.	Consolidar las respuestas y someterlas a recomendación de la Comisión Asesora de Contratación, previa adopción de la decisión final del proceso selectivo correspondiente.	Oficina Asesora Jurídica	
29.	Remitir respuesta a los oferentes que realizaron las observaciones y publicarlas en el SECOP	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	
30.	Proyectar acto administrativo para firma del Ordenador del Gasto Nota 1: En el caso donde exista alguna propuesta elegible, elaborar la aceptación de oferta. Nota 2: En el caso donde no se exista alguna propuesta elegible se elabora acto administrativo de declaratoria de desierta	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado	Acto Administrativo
31.	Firmar acto administrativo	Ordenador del gasto	Acto Administrativo
32.	Publicar el acto administrativo en el SECOP Nota: En el caso donde el acto administrativo sea la aceptación de la oferta pasar al Procedimiento Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución del Contrato PR-GJ-009	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	Acto Administrativo

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Junio 26 de 2009	Creación del Documento
2	Octubre 17 de 2012	Actualización 1
3	Diciembre de 2021	Actualización código del documento