Tabla de contenido

**Pág.**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc183598021)

[1.1. Objetivos Específicos 2](#_Toc183598022)

[2. ALCANCE 2](#_Toc183598023)

[3. ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2](#_Toc183598024)

[4. DEFINICIONES 3](#_Toc183598025)

[5. MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LA CONTRATACIÓN 11](#_Toc183598026)

[5.1. Mínima Cuantía 11](#_Toc183598027)

[5.1.1. Políticas de Operación de Mínima Cuantía 12](#_Toc183598028)

[5.1.2. Cronograma del Procedimiento de Mínima Cuantía 13](#_Toc183598029)

[6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA: LEYES O NORMOGRAMA 15](#_Toc183598030)

[7. REGISTROS Y/O DOCUMENTOS: 16](#_Toc183598031)

[8. CONTROL DE CAMBIOS: 17](#_Toc183598032)

[9. LISTADOS ANEXOS 17](#_Toc183598033)

[9.1. Check list Contratación de Mínima Cuantía 17](#_Toc183598034)

[10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN 19](#_Toc183598035)

# OBJETIVO

Gestionar la contratación de bienes, servicios y obras, mediante el desarrollo de procesos contractuales transparentes y conforme a la normativa legal vigente, para satisfacer las necesidades de contratación de las dependencias del Imder Palmira y contribuir al cumplimento de sus metas y objetivos.

## Objetivos Específicos

* Establecer la forma como opera el proceso de gestión contractual al interior de la entidad.
* Ser instrumento de gestión estratégica de la contratación y dar a conocer a los partícipes su sistema de compra pública.
* Determinar los procedimientos objeto de desconcentración en la ejecución de las diversas etapas de la contratación estatal.
* Garantizar que se cumplan los objetivos del sistema de compra pública: eficiencia, eficacia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.
* Permitir a los funcionarios implementar instrumentos de autocontrol para el manejo de sus responsabilidades en la contratación de la entidad.

# ALCANCE

Iniciar con el proceso de identificación y consolidación de las necesidades de bienes, servicios u obras, continuar con la ejecución de las acciones de la gestión precontractual, contractual y post- contractual y, terminar con la verificación del cumplimiento de los contratos y convenios celebrados.

# ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

* Ordenador del Gasto
* Jefe de Planeación
* Dirección Financiera y Presupuestal
* Dependencias que generan la necesidad de la contratación
* Comité Evaluador

# DEFINICIONES

* **Acta:** Documento que suscriben el contratista y el interventor / supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita mencionando los compromisos pactados e indicando el responsable.
* **Acta de entrega y recibo final:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad.
* **Alcance al acta de inicio:** Documento suscrito por el Supervisor, apoyo a la supervisión si a ello hubiere lugar y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se indican aclaraciones o correcciones al acta de inicio.
* **Acta de fijación de precios no previstos:** Acta en la cual se fijan precios unitarios no previstos y necesarios para cumplir con el objeto del contrato, consignando las razones por las cuales son requeridos. La fijación de precios no previstos que solicite el contratista o que demande la Entidad, requiere de la revisión inicial de cada ítem por parte del supervisor o del interventor, según se trate y la posterior revisión del responsable del proyecto con el fin de acordar el precio unitario.
* **Acta de inicio y aprobación de plan o cronograma de actividades:** Documento suscrito entre el contratista y el supervisor, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato y la expresa constancia de aprobación del programa de trabajo que el contratista desarrollará en la ejecución de los trabajos, con el fin de controlar el avance mensual de actividades e inversión acumulada.
* **Acta de reinicio:** Documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será suscrito por el supervisor o interventor de la entidad y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única puesto que los términos de ejecución del contrato han sido variados.
* **Acta de suspensión:** Documento suscrito entre el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio y los demás aspectos que se consideren pertinentes; entre ellos, la obligación del contratista de modificar la garantía única de cumplimiento y las demás que se hayan constituido de acuerdo con el contrato, para garantizar la cobertura de los riesgos dentro de los plazos allí́ previstos.
* **Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por la entidad, el interventor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo. Deben incluirse el valor inicial y final ejecutado, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además, se incluyen los plazos, prórrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas.
* **Acta de seguimiento del contrato:** Documento en el que se describen los temas tratados en una reunión o el estado de ejecución del contrato hallado en una visita de seguimiento de la interventoría, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellos. Debe estar suscrita por quienes intervienen.
* **Anticipo:** Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado al contratista antes de la iniciación del contrato o durante su desarrollo. Esos recursos públicos deben ser destinados en su totalidad y en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por la interventoría, y bajo su supervisión y vigilancia. El anticipo corresponde a un porcentaje del valor total del contrato, el cual será amortizado, descontando el mismo porcentaje de cada acta de recibo parcial que se presente o de cada pago que se realice según sea el caso. Como es un pago no correspondiente a ninguna prestación satisfecha, constituye para el contratista un pasivo (cuenta por pagar) y es objeto de retenciones. En las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Para los contratos de obra, concesión y salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación púbica, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato. Frente al tema del anticipo es pertinente precisar que la suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la entidad que debe ser del 100% de la suma establecida como anticipo, ya sea en dinero o en especie.
* **Acto administrativo de liquidación unilateral:** Es el acto administrativo motivado elaborado por la entidad para finiquitar el vínculo contractual, liquidando unilateralmente, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral.
* Acto administrativo de adjudicación: Es el documento por el cual la entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección. Para las licitaciones públicas se expedirá una Resolución, para las demás modalidades de selección dicha voluntad se expresará en el acta correspondiente, salvo la contratación directa, en la que se proferirá el acto administrativo de justificación o el correspondiente documento de estudios previos. Este acto es definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.
* **Acuerdos comerciales:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
* **Acuerdo Marco.** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
* **Adenda:** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Para el caso de la licitación pública en la actualidad la ley establece que no podrán expedirse dentro de los tres días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas solo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore el pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en la fecha de cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.
* **Adición:** Minuta que modifica el contrato, aumentado su valor.
* **Amortización del anticipo:** Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la entidad el valor entregado por ésta, en calidad de anticipo.
* **Audiencia pública:** Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En la actualidad se debe llevar a cabo audiencia pública para el análisis, estimación y distribución de riesgos, la aclaración de pliegos de condiciones, la recepción de ofertas y la adjudicación de un proceso licitatorio.
* **Avance del contrato:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
* **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (BISECATUS):** Bienes y servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por clientes públicos o privados, independiente de su actividad misional, poseen especificaciones técnicas estándar, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Estos bienes y servicios pueden ser adquiridos por la entidad a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, bolsa de productos, acuerdos marco de precios, selección abreviada por subasta inversa.
* **Caducidad:** Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento del contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del Contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización del contrato. Se declara mediante acto administrativo expedido por el ordenador del gasto, debidamente motivado, en el que se dará por terminado el Contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre. Si se encontrare un porcentaje pendiente de ejecución igual o superior al 50%, el municipio podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección correspondiente, previa revisión de las condiciones a que hubiere lugar.
* **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Documento en el que consta la existencia en el presupuesto de la entidad de un monto de recursos que se ha destinado exclusivamente al cumplimiento del pago de las obligaciones contractuales.
* **Cesión del contrato:** Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionario) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado o legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la entidad estatal, el cesionario deberá cumplir las condiciones de idoneidad por las cuales fue seleccionado el cedente.
* **Cláusula:** Estipulación plasmada dentro de una minuta de un contrato que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del negocio celebrado.
* **Cláusulas excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas especiales, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares, obedecen a la situación de subordinación de los particulares frente al Estado, en el entendido de que es éste el representante garante del interés general. Sólo se pactarán y harán efectivas en las condiciones específicamente previstas en la normatividad vigente. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de la ejecución del contrato correspondiente.
* **Cláusula penal:** Tasación anticipada de los perjuicios como consecuencia de incumplimientos totales o parciales de las obligaciones contractuales. En aquellos eventos en que el valor de los perjuicios exceda la tasación pactada, la diferencia podrá ser exigible ante la jurisdicción competente en caso de ser reconocida por el contratista
* **Contratista:** Persona natural o jurídica privada o de derecho público, con quien se celebra el respectivo contrato.
* **Contrato:** Acuerdo celebrado entre la Entidad Estatal y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fija el objeto del acuerdo y las condiciones mediante las cuales se desarrollará su ejecución, tales como valores, cantidades, reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, derechos y las obligaciones de las partes, plazos para su cumplimiento y liquidación, etc.
* **Concurso de méritos:** Modalidad de selección para la contratación de consultores y/o interventores, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación, donde el único factor de calificación corresponde a la calidad del personal requerido para la ejecución del contrato.
* **Consorcio:** Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y el contrato, afectarán a todos los miembros que las conforman.
* **Consultoría:** Contratos cuyo objeto se refiere a estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también Contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
* **Contrato de ejecución instantánea:** Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación en un solo momento, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, en un solo acto, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral. Lo que la caracteriza es el hecho de que las obligaciones de las partes se cumplen en un solo acto, de golpe.
* **Contrato de tracto sucesivo:** El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las obligaciones de las partes a lo menos se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. Es de absoluta necesidad que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir.
* **Declaración de desierta de un proceso de selección:** Declaración de la administración mediante acto administrativo, que da por terminado un proceso de selección cuando se presenta la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones exigidas en el pliego o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.
* **Declaratoria de Incumplimiento:** Declaración unilateral del ordenador del gasto o su delegatario a través de acto administrativo mediante el cual la Entidad declara el incumplimiento parcial o total por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones, con el propósito de aplicar sanciones contractuales pactadas en el contrato, tales como multas, cláusula penal pecuniaria o caducidad, con aplicación del debido proceso y derecho de defensa del contratista.
* **Días Corrientes o Calendario:** Cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
* **Días Hábiles:** Días comprendidos entre lunes y viernes de cada semana, excluyendo los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
* **Ejecución:** Etapa de ejecución del objeto contractual, la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio y finaliza con el vencimiento del plazo.
* **Estudios previos:** Son todos los estudios, análisis y trámites, debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.
* **Estudio de sector:** Estudio de mercado desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, el cual debe estar contenido en los estudios previos.
* **Ficha Técnica:** Documento anexo a la invitación publica o pliego de condiciones elaborado por el estructurador de la necesidad, cuando se adelanten procesos de selección que así lo requieran. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.
* **Gestión Contractual:** Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación de la Entidad.
* **Gestión Estratégica:** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.
* **Garantía:** Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos o propuestas, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante, derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas.
* **Grandes superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
* **Lance:** Posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
* **Licitación:** Procedimiento mediante el cual, por regla general el municipio formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
* **Liquidación:** Documento mediante el cual se realiza el balance final o un corte definitivo de la ejecución contractual para dar finiquito y paz y salvo a la relación negocial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir el estado de las obligaciones.
* **Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por la entidad Estatal a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos de obra con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución de la obra, actividad o servicio contratado.
* **Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría:** Documento interno del municipio que informa a los partícipes del Sistema de Compra Pública, los procesos de Contratación y Gestión Contractual.
* **Margen mínimo:** Valor mínimo de ofrecimiento en los procesos de subasta inversa, establecido en el pliego de condiciones, tomando como base inicial el menor precio ofertado. En los procesos de enajenación de bienes, el lance mínimo de mejora corresponde al alza.
* **Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
* **Modificación del contrato:** Es el acuerdo que suscriben la Entidad Estatal y el contratista para variar las condiciones del contrato.
* **Multa:** Mecanismo legal previsto para conminar el cumplimiento de un contratista, a través de la aplicación de una pena o sanción pecuniaria, que debe ser impuesta en el acatamiento del debido proceso y en las condiciones pactadas dentro del contrato, siempre que se suceda durante su plazo de ejecución.
* **Notificación:** Comunicación oficial de una decisión, al contratista o interesado, del contenido de un acto administrativo.
* **Orden de Compra:** Documento contractual entre el contratista de Colombia Compra Eficiente y el municipio como Entidad Compradora, por medio del cual se vincula a un instrumento de agregación de demanda, obligándose a los términos y condiciones de un Acuerdo Marco de Precios.
* **Pago anticipado:** Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado al contratista antes de la iniciación del contrato o durante su desarrollo. Estos recursos son entregados al contratista como pago por colocar a disposición de la entidad de manera previa sus recursos para el cumplimiento del contrato, por lo tanto, son recursos del contratista. Este pago es de carácter excepcional, puesto que lo que se acostumbra en las obligaciones contractuales es que se pague una vez se cumpla con la obligación.
* **Plan anualizado de caja PAC:** Es el plan anualizado de caja que se constituye en la planeación de los flujos de fondos a través de un período de tiempo anual en el cual se cumplen los compromisos adquiridos contractualmente.
* **Plan anual de adquisiciones:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la normatividad vigente.
* **Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.
* **Prórroga:** Modificación al contrato que implica la extensión en su plazo de ejecución.
* **Supervisor:** Es el funcionario designado por el ordenador del gasto, para ejercer no solo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.
* **Registro presupuestal (RP):** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin y que se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.
* **Resolución de apertura:** Es un acto administrativo de trámite mediante el cual se da inicio al proceso de contratación, cuando se requiera de convocatoria pública, señala el término del proceso de selección.
* **Rubro presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato. Esta afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.
* **SECOP II:** Plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales realizan el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocen la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.
* **SIIF:** Sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
* **Sistema General de Riesgos Laborales:** Es el conjunto de entidades públicas o privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.
* **Supervisión:** Vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el cumplimiento del objeto del Contrato, ejercida por personal de planta. El municipio podrá contratar personal de apoyo para tal fin.
* **Suspensión:** Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión total o parcial del Contrato, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia de ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes. La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.
* **Unión temporal:** Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, quienes responden solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
* **Valor final del contrato:** Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.
* **Veedurías ciudadanas en la contratación estatal:** Es la acción de vigilancia y control en las diferentes etapas del contrato que pueden adelantar los ciudadanos individualmente o de forma organizada.
* **Vigencia del Contrato.** Ciclo jurídico del Contrato, que se extiende hasta la liquidación del mismo, término dentro del cual se pueden culminar detalles del objeto contractual o situaciones sobrevinientes; es diferente al plazo que es el ciclo material definido en el Contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

# MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LA CONTRATACIÓN

En la actualidad la Ley señala seis procesos de selección como son: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía y acuerdos marco de precios

## Mínima Cuantía

Lo primero que hay que precisar con el procedimiento de contratación de mínima cuantía es que es aplicable a cualquier proceso de adquisición de bienes, obras o servicios que pretenda adelantar la entidad independientemente de su objeto, siempre y cuando su valor no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad.

1. **Mínima cuantía cuando se trata de adquisiciones en grandes almacenes**

Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas cuando decidan adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio:

* + - 1. La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes. Esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel;
2. La forma de pago;
3. El lugar de entrega;
4. El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil;
5. La forma y el lugar de presentación de la cotización, y
6. La disponibilidad presupuestal.
   * + 1. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
       2. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

### Políticas de Operación de Mínima Cuantía

Este procedimiento se efectúa de conformidad con las siguientes reglas:

1. Se publicará una invitación, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; la invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. Dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
2. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información correspondiente a la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel; las condiciones técnicas exigidas; y el valor estimado del contrato y su justificación; y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
3. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

### Cronograma del Procedimiento de Mínima Cuantía

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA** | | | |
| **N°.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO REGISTRO** |
| 1 | Verificar que la contratación se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones | Dependencia que genera la necesidad de la contratación | Verificación del PAA |
| 2 | Verificar Banco de Proyectos (Si aplica) | Dependencia que genera la necesidad de la contratación | Verificación de proyectos |
| 3 | Verificar disponibilidad de recursos | Dependencia que genera la necesidad de la contratación | Formato de solicitud del certificado de disponibilidad |
| 4 | Elaborar y tramitar el Estudio previo para la contratación de mínima cuantía con la ficha técnica del bien o servicio (si aplica) y la identificación del objeto a contratar con el 4º nivel del Clasificador de Bienes y Servicios si es posible, sino en 3er nivel. Estudios de análisis del sector. Solicitar y emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP | Dirección de Desarrollo Institucional con apoyo de la Dependencia que genera la necesidad de la contratación Dirección Financiera | Necesidad del servicio  Estudio del sector  Estudio previo  CDP |
| 5 | Creación del proceso en el SECOP | Dirección de Desarrollo Institucional | Verificación plataforma del SECOP |
| 6 | Publicación del proceso | Dirección de Desarrollo Institucional | Verificación plataforma del SECOP |
| 7 | Plazo para observaciones | Dirección de Desarrollo Institucional | Cronograma Verificación plataforma del SECOP |
| 8 | Respuesta y publicación a las observaciones | Dirección de Desarrollo Institucional | Oficio de respuestas a observaciones |
| 9 | Invitación a ofertar | Dirección de Desarrollo Institucional | Oficio de invitación a ofertar |
| 10 | Cierre del proceso, levantamiento de acta con los proponentes. | Dirección de Desarrollo Institucional | Acta de cierre |
| 11 | Revisión de la oferta económica con el menor precio y si cumple con las condiciones técnicas, experiencia, capacidad financiera si fue exigida a los proponentes | Comité de Evaluación | Acta de Evaluación de ofertas |
| 12 | Informe de evaluación y traslado | Dirección de Desarrollo Institucional Comité de Evaluación. | Acta de Evaluación de ofertas |
| 13 | Subsanación por parte de los proponentes | Dirección de Desarrollo Institucional Comité de Evaluación. | Oficio de subsanabilidad |
| 14 | Informe de recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta | Comité de evaluación | Acto de adjudicación o declaración desierta |
| 15 | Informe de evaluación aceptando la oferta con el menor precio. | Comité de Evaluación. | Acta de Evaluación de ofertas definitiva |
| 16 | Aceptación de la oferta y comunicación de la aceptación al proponente. La oferta y su aceptación constituyen el contrato. | Dirección de Desarrollo Institucional | Verificación plataforma del SECOP y firma de aceptación del contratista |
| 17 | Asignar número interno del contrato. Creación del contrato y elaborar el anexo contractual. | Dirección de Desarrollo Institucional | Consecutivo de procesos y contratación |
| 18 | Proyectar el acto administrativo de designación del supervisor del contrato | Dirección de Desarrollo Institucional | Acta de designación de supervisor |
| 19 | Solicitar el registro presupuestal a Secretaría de Hacienda | Dirección de Desarrollo Institucional | Formato de Solicitud del registro presupuestal, RP |
| 20 | Revisar la póliza del contrato verificando la vigencia y los valores de los amparos que cumplan con lo exigido contractualmente y elaborar documento de aprobación de la garantía. | Dirección de Desarrollo Institucional | Verificación Plataforma Secop II.  Resolución de aprobación de póliza. |
| 21 | Proyectar el acta de inicio del contrato | Supervisor del contrato | Acta de inicio |
| 22 | Publicar los documentos para dar inicio a la ejecución del contrato | Supervisor del contrato | Publicación Plataforma Secop II |
| 23 | Supervisar la ejecución del contrato y el cumplimiento de las prestaciones contractuales por ambas partes. | Supervisor del contrato | Acta de supervisión |
| 24 | Publicar los documentos que se generen durante la ejecución del contrato. | Supervisor del contrato | Publicación Plataforma Secop II |
| 25 | Si se requiere modificar el contrato, realizar la solicitud de adición presupuestal ante la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado, lo cual se debe hacer con un término prudencial antes de la fecha de finalización del contrato. Luego pasa a Dirección Financiera | Supervisor del Contrato  Dirección de Desarrollo Institucional Dirección Financiera | Informe de adición |
| 26 | Una vez obtenido el CDP se debe tramitar lo referente a la adición del contrato por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional, para lo cual contará con un plazo máximo de 15 días hábiles. Si se necesita modificación de las pólizas. | Dirección de Desarrollo Institucional | Otrosí de adición |
| 27 | Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar a la oficina de contratación. | Supervisor del Contrato y Dirección de Desarrollo Institucional | Acta de terminación  Acta de cierre |
| 28 | Publicar los documentos de terminación, cierre y liquidación del contrato. | Supervisor del contrato | Publicación Plataforma Secop II |
| 29 | Entregar los documentos contractuales a gestión documental para incorporación en la carpeta contractual y custodia. | Supervisor del contrato y Dirección de Desarrollo Institucional | Expediente |

# SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA: LEYES O NORMOGRAMA

|  |  |
| --- | --- |
| **Ley / Decreto** | **Qué regula** |
| Constitución Política 1991 | Establece la organización del Estado, cuántas y cuáles son las ramas del poder público y qué tareas hace cada una de ellas para poder cumplir con sus fines. |
| Decreto 1228 de 1995 | Por el cual se revisa la legislación deportiva vigente y la estructura de los organismos del sector asociado con objeto de adecuarlas al contenido de la **Ley 181 de 1995**. |
| Decreto 2326 de 1995 | Por el cual se reglamenta la **Ley 80 de 1993** en cuanto a los Concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al **Decreto 1584 de 1994** y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo 072 de 1996 | Por medio del cual se crea la entidad del Imder Palmira |
| Decreto 4170 de 2011 | Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura. |
| 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 1467 de 2012 | **Por el cual se reglamenta la Ley** [**1508**](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45329#0) **de 2012.** |
| Decreto 1510 de 2013 | **Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.** |
| Decreto 1082 de 2015 | Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional. |
| Decreto 1083 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. |
| Decreto 092 de 2017 | Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política |
| Decreto 1499 de 2017 | Por medio del cual se modifica el **Decreto 1083 de 2015**, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la **Ley 1753 de 2015**, actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, |
| Decreto 399 de 2021 | Por el cual se modifican los artículos [2.2.1.1.2.1.1](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.1.2.1.1), [2.2.1.2.1.3.2](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.2.1.3.2). y [2.2.1.2.3.1.14](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.2.3.1.14)., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos [2.2.1.1.1.5.2](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.1.1.5.2)., [2.2.1.1.1.5.6](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.1.1.5.6). y [2.2.1.1.1.6.2](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.1.1.6.2). del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional". |
| Ley 1952 de 1952 | Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la **Ley 734 de 2002** y algunas disposiciones de la **Ley 1474 de 2011**, relacionadas con el derecho disciplinario. |
| Ley 80 de 1993 | **Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública** |
| Ley 181 de 1995 | Por el cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte. |
| Ley 489 de 1998 | Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 527 de 1999 | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 550 de 1999 | Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley. |
| Ley 582 de 2000 | **Por medio de la cual se define el deporte asociado de personas con limitaciones físicas, mentales o sensoriales, se reforma la Ley** [**181**](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3424#0) **de 1995 y el Decreto 1228 de 1995, y se dictan otras disposiciones.** |
| Ley 617 de 2000 | **Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.** |
| 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 Público. |
| Ley 1389 de 2010 | Por la cual se establecen incentivos para los deportistas y se reforman algunas disposiciones de la normatividad deportiva. |
| Ley 1437 de 2011 | **Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.** |
| Ley 1508 de 2012 | **Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.** |
| Ley 1712 de 2014 | **Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones** |
| Ley 2014 de 2019 | Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 2094 de 2021 | **Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones** |

# REGISTROS Y/O DOCUMENTOS:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre** | **Responsable** | **Lugar de almacenamiento** | **Recuperación** | **Protección** | **Tiempo de retención**  **TRD** | **Disposición final** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# CONTROL DE CAMBIOS:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Versión** | **Razón de la Actualización** | **Fecha** |
| 01 | Creación de procedimiento de Minina Cuantía | 01/11/2024 |

# LISTADOS ANEXOS

## Check list Contratación de Mínima Cuantía

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE CHEQUEO** | | | | | |
| **Nombre del Contratista:** | |  | | | |
| **ETAPA PRECONTRACTUAL** | | | | | |
| **ITEM** | **DOCUMENTOS DEL CONTRATANTE** | | **OBSERVACIONES DEL DOCUMENTO** | | **PÁG.** |
|
| 1 | FICHA RESUMEN EBI-PROYECTOS | | Documento Interno (Contratante) | |  |
| 2 | NECESIDAD DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS-ADJUNTAR PROYECTO TÉCNICO Y COTIZACIONES QUE SOPORTAN ESTUDIO DE MERCADO | | Documento Interno (Contratante) | |  |
| 3 | SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | | Documento Interno (Contratante) | |  |
| 4 | DESIGNACION DE GESTORES DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | | Documento Interno (Contratante) | |  |
| 5 | ESTUDIO DEL SECTOR | | Documento Interno (Contratante) | |  |
| 6 | ESTUDIO PREVIO | | Documento Interno (Contratante) | |  |
| 7 | MATRIZ DE RIESGOS | | Documento Interno (Contratante) | |  |
| 8 | INVITACION PUBLICA, ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7 | | Documento Interno (Contratante) | |  |
| 9 | FORMULARIO DE OBSERVACIONES Y RESPUESTAS A LA INVITACIÓN PÚBLICA – SI APLICA | | Documento Interno (Contratante) | |  |
| 10 | SOLICITUDES DE LIMITAR A MIPYMES Y AVISO DE LIMITACIÓN O NO A MIPYMES – SI APLICA | | Documento Interno (Contratante) | |  |
| 11 | ADENDA A LA INVITACIÓN PUBLICA – SI APLICA | | Documento Interno (Contratante) | |  |
| 12 | RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO Y NOTIFICACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR | | Documento Interno (Contratante) | |  |
| 13 | PANTALLAZO CIERRE DE OFERTAS | | Tomarlo del SECOP II donde se evidencien los nombres y valores de las ofertas presentadas. | |  |
| 14 | INFORMES DE EVALUACIÓN DE OFERTAS PRESENTADAS (INCLUYE TODA LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON REQUERIMIENTOS SUBSANABLES Y JUSTIFICACIÓN DE PRECIOS ARTIFICILAMENTE BAJOS -SI APLICA) | | Documento Interno (Contratante) | |  |
| 15 | FORMULARIO DE OBSERVACIONES Y RESPUESTAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN – INCLUYE SUBSANACIONES DE LOS OFERENTES A REQUERIMIENTOS - SI APLICA | | Documento Interno (Contratante) | |  |
| 16 | DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATISTA SELECCIONADO | | Se encuentran publicados en el SECOP II, los cuales son verificados y aprobados por el rol jurídico del proceso. Imprimir solo los siguientes: | |  |
| 16.1 | CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL | | Documentos legibles, con fechas de generación del presente año, que cuente con las actividades económicas actualizadas y correspondientes al objeto y actividades a desarrollar en el marco de la ejecución del contrato que se suscribirá. | |  |
| 16.2 | RUT | |  |
| 16.3 | CERTIFICACIÓN BANCARIA | |  |
| 16.4 | ANEXO 6. OFERTA ECONOMICA PRESENTADA POR EL OFERENTE SELECCIONADO | |  |
| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | | | |
| 17 | COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO = ACEPTACIÓN DE OFERTA | | Documento Interno (Contratante), solo con las firmas de revisión |  | |
| 18 | DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| **ETAPA POSTCONTRACTUAL** | | | | | |
| 19 | EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 20 | PÓLIZAS GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO Y DEMAS – SI APLICAN | | Expedida por una compañía de seguros, verificar el plazo de cobertura de póliza |  | |
| 21 | APROBACIÓN DE PÓLIZAS (SI APLICA) | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 22 | ACTA DE INICIO | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 23 | INFORMES DE GESTIÓN DEL CONTRATISTA | | Informe de actividades, planilla de pago seguridad social, cuenta de cobro. Uno por cada cuota a pagar |  | |
| 24 | INFORMES DE SUPERVISIÓN | | Documento Interno (Contratante) uno por cada cuota a pagar |  | |
|  | **ADICIONES Y/O PRORROGAS AL CONTRATO** | |  |  | |
| 25 | SOLICITUD SUPERVISOR | | Documento Interno (Contratante) con fecha y visto bueno del Ordenador del Gasto |  | |
| 26 | ACEPTACIÓN DE LA ADICIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA | | Debidamente firmada por el contratista. |  | |
| 27 | SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, EN UN SOLO PDF | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 28 | DOCUMENTO DE OTROSÍ | | Documento Interno (Contratante), solo con las firmas de revisión |  | |
| 29 | EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 30 | AMPLIACIÓN DE PÓLIZAS GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO Y DEMAS – SI APLICAN | | Expedida por una compañía de seguros, verificar el plazo de cobertura de póliza |  | |
| 31 | APROBACIÓN AMPLIACIÓN DE PÓLIZAS (SI APLICA) | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 32 | INFORMES DE GESTIÓN DEL CONTRATISTA CORRESPONDIENTES A LA ADICIÓN Y/O PRÓRROGA | | Informe de actividades, planilla de pago seguridad social, cuenta de cobro. Uno por cada cuota a pagar |  | |
| 33 | INFORMES DE SUPERVISIÓN CORRESPONDIENTES A LA ADICIÓN Y/O PRÓRROGA | | Documento Interno (Contratante) uno por cada cuota a pagar |  | |
| 34 | ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO | | Documento Interno (Contratante) debidamente firmado por las partes. |  | |
| 35 | ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL | | Documento Interno (Contratante) |  | |

# CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Firma** | | **Revisó** | | | **Firma** | | **Aprobó** |
| **Nombre:** Diego Alexander Silva Zúñiga  **Cargo:** Asesor Jefe Planeación | |  | | **Nombre:** Alberto Llanos Soto  **Cargo:** Gerente | | |  | | Aprobado en el Comité de gestión y desempeño institucional |
| **Nombre:** Diana Andrea Charria  **Cargo:** Calidad MIPG | |  | | **Nombre:** Clemencia Del Pilar Martínez  **Cargo:** Directora Administrativa | | |  | |
| **Fecha:** | 1 de Noviembre de 2024 | | **Fecha:** | | 6 de Noviembre de 2024 | **Fecha:** | | 6 de Noviembre de 2024 | |