1. OBJETIVO:

Describir las etapas para la realización de la modalidad de Contratación de MínimaCuantía para el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde la necesidad del proceso que requiera, selección delos contratistas, elaboración de los contratos y el pago de contratos.

3. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Identificar la necesidad y requerimientos de los bienes, servicios u obras a contratar. Para esta fase, deberá tenerse en cuenta la estimación de los soportes documentales y fácticos que den cuenta de la necesidad, trámites, proyecciones, inclusión en el plan anual de adquisiciones, plan de desarrollo y plan operativo anual de inversiones, así como su planeación y ejecución dentro de la vigencia fiscal correspondiente.	Líder de Proceso Interesado	Plan anual de adquisiciones, POAI, Actas comités de contratación.
2. Realizar estudio de mercado (cotizaciones (Mínimo 2); para procesos obra precios ICCU y APU'S), usar referentes históricos de la Entidad y procesos similares en objeto, cuantía e ítems.	Líder de ProcesoInteresado	Hoja de Ruta FOR-GCO-15 Análisis del sector FOR-GCO-08
3. Elaborar estudio previo En el documento deberá indicarse, entre otros, la descripción de la necesidad y sus antecedentes, objeto, datos relacionados con metas y demás ligados al plan de desarrollo o similares, especificaciones esenciales del contrato (tipo, lugar, plazo, valor, forma de pago,	Líder de ProcesoInteresado	Solicitud de Disponibilidad Presupuesto FOR-GFI-01

interventoría/supervisión, licencias (si se requieren) especificaciones técnicas con características, fundamentos jurídicos según el tipo de proceso, descripción financiera según certificado de disponibilidad presupuestal, justificación de los factores de selección según modalidad, soportes que permitan la estimación, tipificación y asignación de los riesgos, garantías. Para los procesos de obra, intervenciones, mantenimientos o demás relacionados con inmuebles, deberá relacionarse la información sobre permisos exigibles (si hay lugar) para inversión de recursos públicos conforme a la ley, y la solicitud y obtención de los mismos. En todo caso, deberá aportarse como anexo documentación relacionada con permisos, licencias y actas o soportes de solicitud/concertación con la comunidad.		
4. Realizar la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).	Líder de ProcesoInteresado	Solicitud de Disponibilidad Presupuesto FOR-GFI-01
5. Expedir y firmar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Tesorero	Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido porel Aplicativo SYSMAN
6. Una vez revisados los estudios y demás documentos previos se envía al ordenador del gasto para su aprobación, posteriormente se direcciona a la Secretaria General.	Líder de Proceso Interesado / Director	Estudio Previos FOR-GCO-08
7. Solicitar certificación de plan anual de adquisiciones	Líder de Proceso Interesado	Solicitud Plan anual de adquisiciones FOR-GCO-29

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 874 8080
Celular: 3224154377
NIT: 890680338-1
E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

8. Certificar si el proceso se encuentra en el plan anual de adquisiciones	Secretaria General	Certificación plan anual de adquisiciones FOR-GCO-30
9. Revisar y dar visto bueno a estudio previo.	Asesor Jurídico Externo	Estudio Previos FOR-GCO-01
10. Elaborar Invitación pública y anexo	Secretaria General Asesor Jurídico Externo	Invitación Publica FOR-GCO-09
11. Revisar anexos a publicar en plataforma SECOP y documentos de proceso	Asesor Jurídico Externo / auxiliar administrativa	Plataforma SECOP
12. Estructuración del proceso en plataforma	Auxiliar administrativa	Plataforma SECOP
13. Dar trámite en plataforma para recepción de observaciones, emisión de respuestas, publicación de avisos de limitación o no a Mypimes.	Líder de Proceso Interesado Secretaria General	Plataforma SECOP Respuestas observaciones FOR-GCO-36 Avisos FOR-GCO-39 Adendas FOR-GCO-40
14. Realizar cierre y apertura de ofertas en plataforma SECOP	Secretaria General	Descargar listado de ofertas presentadas de la plataforma SECOP
15. Realizar Evaluación preliminar y emitir informe de evaluación.	Comité evaluador	Informe de Evaluación FOR-GCO-12
16. Realizar Publicación en el SECOP del informe preliminar de evaluación.	Secretaria General	Plataforma SECOP
17. Responder a las observaciones y/o subsanaciones allegadas durante el traslado del informe de evaluación.	Comité evaluador	Respuestas observaciones FOR-GCO-36
18. Realizar evaluación final y emitir informe de evaluación	Comité evaluador	Informe de Evaluación FOR-GCO-12
19. Realizar Publicación en el SECOP del informe final de evaluación.	Secretaria General	Plataforma SECOP
20. Elaborar la aceptación de la oferta al oferente adjudicatario de la mínima cuantía o declaratoria de desierto.	Secretaria General	Aceptación de oferta contrato FOR-GCO-13

21. Revisar Aceptación de Oferta Contrato.	Asesor Jurídico Externo	Aceptación de OfertaContrato FOR-GCO-13
22. Publicar el contrato en plataforma SECOP y verificar su aceptación por parte del Contratista, para dar publicación por parte del ordenador del gasto	Secretaria General Director	
23. Designar Supervisión	Director	Designación de Supervisión FOR-GCO-06
24. Solicitar el Registro Presupuestal una vez se verifique el perfeccionamiento del contrato (Aceptación de la oferta).	Líder de proceso interesado	Solicitud Registro Presupuestal FOR-GFI-02
25. Expedir y firmar Registro Presupuestal una vez se verifique el perfeccionamiento del contrato (Aceptación de la oferta).	Tesorero	Registro Presupuestal emitido por el Aplicativo SYSMAN
26. Solicitar y aportar la póliza de garantía por parte del contratista (en los casos que se exija)	Contratista	Póliza de Garantía
27. Aprobar la póliza de garantía.	Asesor Jurídico Externo Director	Aprobación Póliza FOR-GCO-14 Plataforma SECOP
28. Elaborar el Acta de inicio.	Supervisor	Acta de inicio FOR-GCO-18
29. Elaborar Actas de ejecución y demás relacionadas (Actas de Pago, certificación e informe de supervisor, etc).	Supervisor	ACTA DE REUNION Y/O VISITAS FOR-GCO-07 ACTA DE LIQUIDACION FOR-GCO-20 ACTA PARCIAL DE PAGO FOR-GCO-21 ACTA DE TERMINACION FOR-GCO-24 ACTA DE SUSPENSION FOR-GCO-25 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FOR-GCO-38

30. Elaborar si se presentan modificatorios (adiciones, prorrogas, otrosí) o suspensiones (remitirse a pasos para generación de CDP Y RP).	Secretaria General, Lideres de Proceso, Asesor Jurídico Externo, Director.	Modificatorio de Contrato FOR-GCO-16 SOLICITUD DE PRÓRROGA, ADICIÓN O MODIFICATORIO FOR-GCO-37 ACTA MODIFICATORIA O ACLARATORIA DEL CONTRATO FOR-GCO-27
31. Revisar o modificatorios (adiciones, prorrogas, otrosí) o suspensiones.	Asesor Jurídico Externo	Modificatorio de Contrato FOR-GCO-16
32. Dar terminación al contrato y liquidar contrato.	Supervisor / Contratista Tesoreria	Actas de liquidación FOR-GCO-20 Acta de terminación FOR-GCO-24 Plataforma SECOP
33. Cargar egresos generado por Software	Tesoreria	Plataforma SECOP
34. Generar cierre de proceso en plataforma.	Secretaria general/ Auxiliar Administrativa	Plataforma SECOP
35. Realizar clasificación, organización de archivos y controlar los registros de acuerdo al procedimiento	Líder de proceso y colaboradores	

4. 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 de la invitación pública o términos de referencia.
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.
Ejecución del contrato: El contrato se pude ejecutar una vez se encuentre legalizado.
Invitación pública: 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.
Legalización del contrato: Consiste en la expedición del registro presupuestal, aprobación de garantías.
Mínima Cuantía: 10% de la menor cuantía.
Oferentes Personas naturales o jurídicas que intervienen en la contratación queriendo participar con sus propuestas.

Perfeccionamiento del contrato: Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.
SECOP: Sistema Electrónica para la Contratación Pública.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1. Para la planeación del proceso se deberán identificar sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.

5.2. La planeación de los procesos contractuales deberá guardar coherencia con la vigencia fiscal correspondiente, sin que su ejecución supere la misma salvo las excepciones de ley con su respectiva justificación.

5.3. A los documentos precontractuales y contractuales deberá anexarse cada soporte documental y similares que acredite y justifique la necesidad para la Entidad, de acuerdo con peticiones de la comunidad, visitas técnicas, actas con la ciudadanía, actas que acrediten el estudio de proyectos o cualquier otro que refiera esta situación, sin perjuicio del procedimiento anterior.

En todo caso, se deberá usar obligatoriamente los formatos y documentos oficiales aprobados por la Entidad para todo el procedimiento.

5.4. Para la radicación de los documentos precontractuales soporte de la generación y estructuración del proceso, deberá estimarse un plazo razonable para la revisión de los documentos por parte de la Secretaria General y el Asesor Jurídico.

5.5. De igual manera, para la generación de modificaciones (adiciones, prorrogas, otrosí) o suspensiones, terminaciones y demás trámites de esta índole deberá tenerse en cuenta que tales acciones se realicen dentro del término de plazo de ejecución, con la respectiva justificación y documentos requeridos.

5.6. El uso de la firma en formato imagen por los funcionarios y contratistas deberá estar soportado con el respectivo correo electrónico en el que el firmante autorice el uso de su firma. El correo electrónico del remitente deberá ser la misma dirección informada como medio de comunicación oficial.

5.7. Para la generación e informes a plataformas de entes de control y novedades en el proceso, el área de Secretaria General deberá recibir la información oportunamente a fin de rendir oportunamente y en la misma fecha que se requiera, o en caso de que esto se imposibilite, generar oficio de justificación de la extemporaneidad para radicar la información.

5.8. La revisión de novedades los procesos en plataforma SECOP deberá realizarse de forma constante por los funcionarios y colaboradores relacionados con el proceso, a fin de verificar la recepción de mensajes, observaciones y cambios que se generen para adelantar los trámites a que haya lugar de

forma oportuna.

5.9. Los procesos deberán llevar las justificaciones normativas de acuerdo al tipo de servicio, obra o bien solicitado, así como a la modalidad usada. A la par, los procesos deberán ceñirse a las disposiciones normativas del Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993) y demás normas aplicables en materia de contratación.

Deberán tenerse en cuenta las disposiciones y reglamentaciones expedidas por Colombia Compra Eficiente en materia de evaluación de estimación, calificación y asignación de riesgos, uso de formatos tipo y pliegos tipo (cuando aplique) y demás directrices en materia de contratación aplicables para la Entidad.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	PAG	ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA
00			Versión Original	27-01-2017
01			Versión modificada	25-05-2023
02			Versión modificada	16-11-2023

Elaborado: Luis Miguel Cruz Nieto	**Revisado: *Ana Liliana Medina Polania***	**Aprobado: Elvis Yonjan Cortes Garcia**	**Aprobado: Comité de Gestión y Calidad**
Cargo: Asesor Externo Jurídico – C.P.S.P.	**Cargo: Secretaria General**	**Cargo: Director**	

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 874 8080
Celular: 3224154377
NIT: 890680338-1
E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211