 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-001</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 1 de 10

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento General Modalidad De Mínima Cuantía mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> María Fernanda Ramírez <b>Cargo:</b> Líder Dirección de contratación <b>Fecha:</b> 16/10/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Luis Daniel Acosta <b>Cargo:</b> Apoyo SIG – Contratista OPS <b>Fecha:</b> 16/10/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Karol fuentes sangregorio <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión <b>Fecha:</b> 16/10/2019 <b>Firma:</b>

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Director de Contratación Distrital
-----------------------------	------------------------------------

<b>OBJETIVO</b>	Establecer los controles necesarios para la contratación de bienes y servicios en el DTCH de Santa Marta, a través del proceso de mínima cuantía, dando aplicación a la normatividad vigente que rige la materia.
-----------------	---

<b>ALCANCE</b>	Este proceso inicia con el planteamiento de una necesidad de contratar y el recibido de la documentación.
----------------	---


<b>BASE LEGAL</b>	
-------------------	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO GENERAL MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: MA-GCO-P-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 2 de 10


	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4)

DEFINICIONES
<p><b>Procedimiento de Mínima Cuantía:</b> Reglamenta la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento de la menor cuantía de la Entidad contratante, independientemente de su objeto.</p> <p><b>Secop:</b> Sistema electrónico para la Contratación Pública.</p> <p><b>Invitación Pública:</b> Documento dirigido a cualquier interesado para participar en el proceso de selección.</p> <p><b>Comunicación de aceptación de la oferta o Declaratoria de Desierta:</b> Comunicación a través de la cual la Entidad manifiesta la aceptación expresa e incondicional de la oferta o la declaratoria de desierta del proceso.</p>
LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	<p>Solicitud de Certificado del Banco de Programas y Proyectos: En este debe constar que los componentes a ejecutar corresponden a un proyecto radicado, viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos del DTCH de Santa Marta y que cumple con las metas trazadas en el Plan de Desarrollo.</p> <p>Nota: Solo se solicita cuando se trate de recursos de inversión.</p>	<p>Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad</p>	<p>Profesional Universitario del área de donde surja la Necesidad de Contratación.</p> <p>Expide: Secretario de Planeación.</p>	<p>Certificado de banco de programas y proyectos</p>

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-001</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 3 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
2	<p>- <u>Presupuesto oficial</u>: se establece según estudio económico y de mercado, de acuerdo a los bienes, servicios u obras a contratar.</p> <p>-El <u>presupuesto oficial para la adquisición de bienes y servicios</u>: se realiza a través de estudio de mercado soportado con cotizaciones (la cotización debe contener la descripción de cada ítem, la unidad de medida, cantidad, valor unitario discriminando el IVA y el valor total).</p>	Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad	<p>Profesional designado por la secretaría de donde surge necesidad debe realizar la consulta de precios de mercado.</p> <p>Firma: Secretario de Despacho</p>	
3	Solicitud de certificado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del DTCH de Santa Marta de la vigencia actual.	Secretaría General	Profesional encargado de la Secretaría de donde surge necesidad.	certificado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
4	Se elabora el estudio previo de acuerdo a los requisitos establecidos y conforme la Necesidad.	Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad / Dirección de contratación y secretaría de Hacienda	Equipo estructurador conformado por secretario del área donde surge necesidad, líder de selección de la Dirección de Contratación y Secretario de Hacienda.	Estudios Previos
5	Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial, se radica ante la	Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad	Profesional Universitario	

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-001</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 4 de 10


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	Secretaría de Hacienda			
6	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaria de Hacienda	Secretario de Hacienda	Expedición de CDP
7	Se radica la carpeta con todos los documentos previos en la Dirección de Contratación	Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad	Profesional Universitario	
8	La Dirección de Contratación, revisa la documentación radicada, si está completa se continúa con el paso 9, de lo contrario se devuelve la carpeta a la Secretaría que radicó para que realice las correcciones del caso.  Dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la carpeta	Dirección de Contratación	Líder de Contratación y Profesional universitario o especializado	
9	Se elabora la Invitación Pública	Dirección de Contratación	Elabora: Profesional designado, responsable del proceso.  Revisa: Líder de Contratación.  Aprueba: Director de Gestión Contractual o el delegado para tal efecto.  Firma: Ordenador del Gasto y	Invitación Publica

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-001</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 5 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			Contratista.	
10	<p>Se publica en el SECOP el Estudio Previo y la Invitación Pública con Anexos y se incorpora el reporte de impresión y la certificación por escrito del alojamiento y publicación de dichos documentos.</p> <p>Una vez entregada la información por el líder del proceso y por el tiempo establecido en el cronograma del proceso</p>	Dirección de Contratación	Profesional designado para las publicaciones en el SECOP	Publicación en el SECOP
11	<p>Durante el tiempo establecido y a partir de la publicación de la Invitación Pública se reciben observaciones a las condiciones del proceso de selección.</p> <p>Un (1) día hábil</p>	Dirección de Contratación	Son realizadas por los posibles oferentes y recibidas por el Distrito.	
12	<p>En caso de recibirse observaciones se da respuesta a las observaciones a la invitación, previo a la hora del cierre.</p> <p>En la fecha establecida en el cronograma del proceso</p>	Dirección de Contratación	<p>Elabora: Profesional designado, responsable del proceso.</p> <p>Revisa: Líder de Contratación.</p> <p>Aprueba: Director de Gestión Contractual o el delegado para tal efecto.</p> <p>Firma: Ordenador del Gasto y Contratista.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
13	En caso de requerirse publicar Adendas Hasta el día hábil anterior a la fecha del cierre.	Dirección de Contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso con el apoyo técnico de la secretaría de donde surgió necesidad.  Firma: Director de Gestión contractual o quien se encuentre delegado por el ordenador del gasto para tal efecto	
14	Se realiza el cierre del proceso de selección, de acuerdo al cronograma de este y se levanta acta en la cual se consigna el nombre del proponente, identificación, hora de radicación de la oferta, valor de la oferta y número de folios de esta; estableciendo el orden de elegibilidad y se selecciona para evaluación la de menor valor.	Dirección de Contratación	Líder de Contratación y Profesional universitario o especializado e.	
15	Mediante oficio se comunica la conformación del comité evaluador.	Dirección de Contratación	Elabora: Líder de selección o a quien se designe de la Dirección de Contratación.  Firma: Director de Gestión Contractual o quien se encuentre delegado por el ordenador del gasto para tal	


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			efecto.	
16	Se realiza evaluación de la propuesta, verificando que no se encuentre incurso en causal de rechazo, que cumpla con los requisitos de la oferta y que cumpla con los requisitos y documentos habilitantes. SI CUMPLE, no se evalúa ninguna otra propuesta SI NO CUMPLE, con alguno de las verificaciones a realizar se pasa a evaluar la segunda propuesta de menor valor, así hasta seleccionar una propuesta ganadora o declarar desierto el proceso	comité evaluador	Evaluador designado.	
17	Se publica en el SECOP ( <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> ) el informe de evaluación	Dirección de Contratación	Profesional designado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
18	Los informes de evaluación se cuelgan en el SECOP ( <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> ) por el tiempo establecido para que los interesados realicen observaciones.  Un (1) día hábil	Dirección de Contratación	Profesional designado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
19	Se resuelven las observaciones a los informes de evaluación en caso de presentarse.  En la fecha establecida en el cronograma del proceso	Comité evaluador	Evaluador designado.	

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-001</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 8 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
20	<p>EN CASO DE ADJUDICARSE, Se elabora la carta de aceptación de la oferta de menor valor que cumple a cabalidad con los requisitos habilitantes y se informa en el mismo, a cargo de quién estará la supervisión del contrato.</p> <p>En la fecha establecida en el cronograma del proceso</p>	Dirección de contratación	<p>Director de Gestión contractual o quien se encuentre delegado por el ordenador del gasto para tal efecto; y equipo de selección (Líder de Contratación y profesional especializado).</p> <p>Publica: Profesional designado para las publicaciones en el SECOP.</p>	Publicación en el SECOP
21	<p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTA, se elabora Acto Administrativo de Declaratoria de Desierta el cual se notifica a los proponentes y se publica en el SECOP (<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>)</p> <p>Se termina el proceso aquí, a menos que se interponga recurso de reposición, el cual debe resolverse en los términos de ley confirmando la desierta o adjudicando si es necesario</p> <p>En los términos de ley</p>	Dirección de Contratación	<p>Profesional designado para las publicaciones en el SECOP</p>	Publicación en el SECOP y Acto Administrativo
22	<p>Se elabora el contrato y se firma por las partes.</p> <p>Dentro de los cinco (5) días siguientes a la</p>	Dirección de Contratación	<p>Elabora: Profesional designado, responsable del proceso.</p>	Minuta



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	presentación de la oferta económica ajustada		<p>Revisa: Líder de Contratación.</p> <p>Aprueba: Director de Gestión Contractual o el delegado para tal efecto.</p> <p>Firma: Ordenador del Gasto y Contratista.</p>	
23	<p>Publicación en el SECOP (<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>) del contrato</p> <p>Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado.</p>	Dirección de Contratación	Profesional designado para las publicaciones en el SECOP	Publicación en el SECOP
24	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, solicitadas en el contrato y lineamientos del manual de contratación.	Dirección de Contratación	Contratista	
25	Se remite Contrato a la Secretaría de Hacienda para que expida el registro presupuestal	Dirección de Contratación	<p>Remite: Dirección de contratación-líder de Contratación responsable del proceso o profesional delegado para tal fin.</p> <p>Expide registro: Secretaría de Hacienda.</p>	
26	Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato.	Dirección de Contratación	Revisa y Elabora: Líder de Contratación designado.	

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-001</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>Página 10 de 10</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Cargo responsable</b>	<b>Registros</b>
	SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.		Firma: Director de Gestión contractual o quien se encuentre delegado por el ordenador del gasto para tal efecto.	
27	Mediante oficio se remiten los documentos bien sea en físico o medio magnético, al supervisor o interventor según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución.	Dirección de Contratación	Líder de Contratación responsable del proceso o el Profesional designado para tal efecto.	
28	Se realiza organización, foliación e inventario documental de la carpeta para almacenarla en el archivo y finaliza el procedimiento	A discreción del responsable	Profesional designado para tal efecto.	Carpeta

<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Código:</b>