


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-08</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 1 de 11</p>	

INSTRUCTIVO PARA MINIMA CUANTIA - GRANDES SUPERFICIES

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: INS-GC-08	
	INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES	Versión: 01	
			Fecha: 11/12/2015
		Página: 2 de 11	

1. OBJETIVO:

Establecer los trámites generales para llevar a cabo el proceso de contratación de la Administración Municipal, asesorando a los intervinientes en cuanto a las reglas y principios que rigen la contratación pública, apoyando de esta manera a todas las dependencias en la búsqueda del cumplimiento de los fines estatales por medio de la identificación de las necesidades de la ciudadanía y la forma más óptima para satisfacerlas.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ACUERDOS COMERCIALES: son 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 DE PRECIOS: es el 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.

ADENDAS: es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

BIENES NACIONALES: son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL: son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-08</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 3 de 11</p>	

CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN: es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios. *Clasificador de Bienes y Servicios* es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número [4170](#) de 2011.

CRONOGRAMA: es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

DOCUMENTOS DEL PROCESO SON: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

ENTIDAD ESTATAL: es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo [2°](#) de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos [10](#), [14](#) y [24](#) de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.



ETAPAS DEL CONTRATO: son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

GRANDES SUPERFICIES: son los 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: es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

MARGEN MÍNIMO: es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

MIPYME: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: INS-GC-08	
	INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES	Versión: 01	
			Fecha: 11/12/2015
		Página: 4 de 11	

PERÍODO CONTRACTUAL: es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

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 del presente decreto.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

RIESGO: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.



SERVICIOS NACIONALES: son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOPE: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo [3](#) de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: es el salario mínimo mensual legal vigente

3. CONDICIONES GENERALES

Se deben seguir los lineamientos establecidos por la normativa vigente en materia de contratación estatal y las normas del Archivo General de la Nación. Así mismo debe tenerse en cuenta que las actuaciones en cualquier de las fases del proceso o la actividad contractual, precisan el pleno agotamiento y diligenciamiento de los requerimientos contenidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 19 de 2012 y los Decretos reglamentarios. De igual forma deberán acatarse los aspectos contemplados en la normativa aplicable que no se encuentra compilada en Estatutos, pero que a pesar de estar dispersos, son de irrestricta aplicación en este campo (ejemplos como leyes 789/2002 y 828/2003).

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: INS-GC-08	
		Versión: 01	
INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES	Fecha: 11/12/2015		
	Página: 5 de 11		



Para la debida ejecución de los procesos que integran la Gestión Contractual y que se adelantan por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué es importante tener como referencia el Manual de Contratación **XXXXX**.

La información y documentación que soporta la solicitud de trámite de Disponibilidad Presupuestal se encuentran relacionados en la Circular 5.1-0007 de Enero 29 de 2013, emanada de la Secretaria de Hacienda Municipal y del Grupo de Presupuesto o acto administrativo que lo modifique.



Finalmente se requiere a las diferentes dependencias atender las instrucciones para el archivo de la documentación, para dar cumplimiento a las normas de retención documental previstas en la Ley General de Archivo (594 de 2000).

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Viene de Procedimiento PLANIFICACION CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL			
2	Organizar el expediente pre-contractual teniendo en cuenta la lista de chequeo, conforme a la Ley General de Archivo (formato A04-PRC-ABS-001)	Componente Enlace del CE (asignado por Secretaría ejecutora)	Verificar lista de chequeo	Lista de chequeo Anexo A04-PRC-ABS-001
3	Radicar en el Grupo de Contratación la documentación de la etapa pre-contractual para su revisión por parte del Comité de estructuración (CE)	Componente Enlace del CE (asignado por Secretaría ejecutora)	No. de radicado carpeta	Expediente del proyecto
4	Elaborar invitación a participar conforme a los requisitos legales vigentes adjuntando los documentos anexos, y el correo electrónico (cuenta institucional) para la designación del comité para firma del ordenador del gasto.	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		Invitación a participar

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: INS-GC-08	
		INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 6 de 11	



5	Aprobar la invitación a participar conforme a los requisitos legales vigentes y los documentos anexos	Ordenador del gasto		
6	Publicar invitación a participar en el portal de contratación estatal y la página WEB de la Alcaldía.	Responsable Secop		Publicación convocatoria
7	Enviar invitación a mínimo dos grandes almacenes	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		
8	Recibir las observaciones o aclaraciones presentadas al proceso, recibidas por medio magnético y/o a través del correo institucional y/o por medio físico el área de correspondencia de la entidad.	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		Oficios medio físico /o sistema
9	Evaluar y dar respuesta a dichas observaciones.	Comité de estructuración (CE)		
10	Revisar y firmar respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones a la invitación a participar	Comité de estructuración (CE)		
11	Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP.	Responsable Secop		Publicación respuestas
12	Verificar si se recibieron ofertas	Comité asesor evaluador (CAE)		
13	Recibir ofertas, elaborar y suscribir el Acta de Cierre del proceso.	Responsable asignado Grupo de Contratación		
14	Publicar el Acta de Cierre del proceso en el SECOP.	Responsable Secop		Publicación acta de cierre

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: INS-GC-08	
		Versión: 01	
	INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES	Fecha: 11/12/2015	
		Página: 7 de 11	



15	<p>Evaluar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y realizar informe.</p> <p>Comité asesor evaluador (CAE), verifica y evalúa jurídica, financiera, Organizacional y de experiencia los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.</p>	<p>Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad</p>	<p>Evaluación de requisitos</p>	<p>Informe Evaluación</p>
16	<p>Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable.</p>	<p>Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad</p>		
17	<p>Preparar solicitud de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes;</p>	<p>Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad</p>		
18	<p>Publicar requerimientos de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes en SECOP y se remite la solicitud al proponente al correo electrónico registrado en la oferta.</p>	<p>Responsable Secop</p> <p>Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)</p>		
19	<p>Recibir y verificar información adicional y/o aclaraciones requeridas de uno o más proponentes, estableciendo que se han subsanado los requisitos habilitantes para continuar en el proceso.</p>	<p>Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: INS-GC-08	
		INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES	

20	<p>Evaluar las ofertas y realizar informe.</p> <p>Comité asesor evaluador (CAE), verificar la oferta de menor valor, evaluar aspectos técnicos, financiero, jurídico y el cumplimiento de las condiciones de la invitación.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE).</p>	<p>Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad</p>	<p>Evaluación de requisitos</p>	<p>Informe Evaluación</p>
21	<p>Publicar informe de evaluación con verificación de requisito habilitantes</p>	<p>Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)</p> <p>Responsable Secop</p>		<p>Informe Comité publicada</p>
22	<p>Recibir las observaciones al informe de evaluación y nuevas subsanaciones (por medio magnético y/o a través del correo institucional y/o por medio físico el área de correspondencia de la entidad.</p>	<p>Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad</p>	<p>Evaluación de las observaciones</p>	
23	<p>Dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación del Comité asesor evaluador (CAE),</p>	<p>Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad</p>	<p>Evaluación de las observaciones</p>	
24	<p>Publicar la respuesta a las observaciones y contra observaciones en el portal de contratación estatal.</p>	<p>Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)</p> <p>Responsable Secop</p>		<p>Respuestas a las observaciones publicada</p>
25	<p>¿Se declara desierto el proceso?</p>	<p>Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) y ordenador de gasto</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: INS-GC-08	
		INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 9 de 11	

26	Proyectar acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso de selección, dar VoBo. para firma del ordenador del gasto	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)	Vo.Bo. Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE), y firma del Ordenador del Gasto	Resolución
27	Firmar acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso de selección	Ordenador del Gasto		
28	Publicar el acto administrativo de declaratoria desierto en el Portal de Contratación Estatal	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Responsable Secop		Resolución publicada
29	¿Se recibe recurso de reposición?	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		
30	Resolver recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Ordenador del Gasto		
31	¿Se revoca acto administrativo?	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Ordenador del Gasto		
32	Publicar en SECOP la Resolución de declaratoria de desierto aclarada, confirmada.	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Responsable Secop		



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p align="center">PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-08</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES</p>	

33	Archivar carpeta	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		
34	Elaborar la comunicación de aceptación de la oferta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		
35	Revisar y firmar la comunicación de aceptación de la oferta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas	Ordenador del gasto		
36	Publicar aceptación de oferta en el SECOP.	Responsable Secop		
37	Archivar carpeta	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		
38	Iniciar procedimiento Legalización			

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-08</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 11 de 11</p>	

Revisó	Aprobó
<p>NOMBRE: Cristina Espitia CARGO: Asesora</p>	<p>NOMBRE: Jaime Daniel Salazar CARGO: Director Grupo de Contratación</p>