


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> INS-GC-09</p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p> <p><b>Página:</b> 1 de 11</p>	

## INSTRUCTIVO PARA MINIMA CUANTIA

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> INS-GC-09	
	<b>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</b>	<b>Versión:</b> 02	
			<b>Fecha:</b> 2019/10/30
		<b>Página:</b> 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, adicionen 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> INS-GC-09</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</b></p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p> <p><b>Página:</b> 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 Unidad Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número [4170](#) de 2011 el cual reconoce la necesidad de: (a) crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras; y (b) tener una Entidad rectora que provea un soporte adecuado para ejecutar el Plan de Desarrollo.



**CRONOGRAMA:** Es un 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; además debe estar contenido en el aviso de convocatoria cuando haya lugar a este, en el pliego de condiciones o invitación y en el acto administrativo de apertura (artículo 2.2.1.1.1.3.1 Decreto 1082 de 2015).

**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:** 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> INS-GC-09</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</b></p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p> <p><b>Página:</b> 4 de 11</p>	

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

**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 una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.. La publicación oportuna del Plan Anual de Adquisiciones es una obligación legal que debe cumplirse en el SECOP I o en el SECOP II.

**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.

**SECOP:** Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> INS-GC-09	
	<b>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</b>	<b>Versión:</b> 02	
<b>Fecha:</b> 2019/10/30		<b>Página:</b> 5 de 11	

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).



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.

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	Elaborar con el apoyo del Comité de estructuración (CE), la invitación pública.	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)	Revisión de la invitación	Invitación publica elaborada
3	Organizar el expediente pre-contractual teniendo en cuenta la lista de chequeo, conforme a la Ley General de Archivo ( <b>FOR-29-PRO-GD-01</b> )	Componente Enlace del CE (asignado por Secretaría ejecutora)	Verificar lista de chequeo	Lista de chequeo Anexo FOR-29-PRO-GD-01

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> INS-GC-09	
		<b>Versión:</b> 02	
<b>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</b>	<b>Fecha:</b> 2019/10/30		
	<b>Página:</b> 6 de 11		

4	Radicar en el Grupo de Contratación la documentación de la etapa pre-contractual para su revisión	Componente Enlace del CE (asignado por Secretaría ejecutora)	No. de radicado carpeta	Expediente del proyecto
5	Revisar la invitación a participar conforme a los requisitos legales vigentes y los documentos anexos; dar visto bueno si los considera procedentes y autoriza publicación.	Ordenador del Gasto		
6	Publicar la invitación junto con el estudio previo en el portal de contratación estatal, por un término no inferior a 1 día hábil.	Grupo de contratación		Invitación y estudio previo publicados
7	Recibir las observaciones o aclaraciones presentadas al proceso, recibidas En la página del SECOP <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
8	Evaluar y dar respuesta a dichas observaciones.	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
9	Consolidar respuesta y enviar para publicación	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
10	Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas a la Invitación Publica en la página del SECOP <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> .	Oficina de contratación		Publicación respuestas
11	Designar Comité de evaluación (CEE) de las propuestas.	Ordenador del Gasto		
12	Las propuestas de los oferentes participantes en el proceso a contratar, deben ser cargadas por los mismos a la plataforma SECOP conforme a la invitación	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)	verificación de propuestas	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> INS-GC-09	
	<b>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</b>	<b>Versión:</b> 02	
			<b>Fecha:</b> 2019/10/30
		<b>Página:</b> 7 de 11	

	pública.			
13	Publicación de la Apertura de Sobres del proceso en la página del SECOP <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>	Oficina de contratación		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> Publicación Apertura de Sobres
14	Verificar los Requisitos Habilitantes de los proponentes. 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.	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad	Evaluación de requisitos	Informe Evaluación
15	Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable.	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad		
16	Preparar solicitud de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes;	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad		
17	Publicar requerimientos de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes en SECOP y se remite la solicitud al proponente mediante la opción mensaje de la Plataforma SECOP.	Responsable Secop  Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
18	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.	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> INS-GC-09	
		<b>Versión:</b> 02	
<b>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</b>	<b>Fecha:</b> 2019/10/30		
	<b>Página:</b> 8 de 11		

19	<p>Evaluar las Ofertas y generar recomendación Verifica la oferta de menor valor, se evalúa aspectos técnicos, jurídicos y el cumplimiento de las condiciones de la invitación. Una vez culminada las 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 Ordenador de gasto</p>	<p>Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad</p>		
20	<p>Publicar el informe del CAE en la página del SECOP <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a></p>	<p>Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Responsable Secop</p>		<p><a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a></p>
21	<p>Recibir observaciones al informe de evaluación y prepara respuesta confirmando o modificando evaluación se consolida y envía para publicación.</p>	<p>Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad</p>	<p>Evaluación de las observaciones</p>	<p><a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a></p>
22	<p>Evaluar y dar respuesta a dichas observaciones.</p>	<p>Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad</p>	<p>Evaluación de las observaciones</p>	
23	<p>Consolidar respuesta y enviar para publicación</p>	<p>Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)</p>		<p><a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a></p>





 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> INS-GC-09	
		<b>Versión:</b> 02	
<b>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</b>	<b>Fecha:</b> 2019/10/30		
	<b>Página:</b> 9 de 11		

24	Publicar la respuesta a las observaciones en el portal de contratación estatal.	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)  Responsable Secop		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> Respuestas a las observaciones publicada
25	¿Proceso adjudicado?	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		
26	Proyectar acto administrativo de declaratoria de desierta 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	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> Resolución
27	Firmar acto administrativo de declaratoria de desierta del proceso de selección	Ordenador del Gasto		
28	Publicar el acto administrativo de declaratoria desierta en el Portal de Contratación Estatal	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)  Responsable Secop		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> 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		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> INS-GC-09	
	<b>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</b>	<b>Versión:</b> 02	
<b>Fecha:</b> 2019/10/30			
<b>Página:</b> 10 de 11			

31	¿Se revoca acto administrativo?	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)  Ordenador del Gasto		
32	Publicar en SECOP la Resolución de declaratoria de desierta aclarada, confirmada.	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)  Responsable Secop		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
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)	Vo.Bo. Del acto administrativo para firma	Acto administrativo publicado
35	Publicar aceptación de la Oferta en el SECOP.	Responsable Secop	Vo.Bo. Del acto administrativo para firma	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> Acto administrativo publicado
36	Archivar carpeta	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		
37	Iniciar procedimiento Legalización			

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL	<b>Código:</b> INS-GC-09	
	<b>INSTRUCTIVO:</b> MINIMA CUANTIA	<b>Versión:</b> 02  <b>Fecha:</b> 2019/10/30 <b>Página:</b> 11 de 11	

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	2019/10/30	Se actualizo Instructivo

Revisó	Aprobó
<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b> Profesional Universitario	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina de Contratación