

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	ABS-PR-006
	PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	006
			PÁGINA:	1 de 30

1. OBJETIVO

Ofrecer un instrumento práctico que facilite la gestión de la adquisición de bienes y servicios a través del proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía.

2. ALCANCE

Inicia desde la solicitud de contratar la adquisición de bienes y servicios hasta la entrega del expediente a Gestión Documental.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Especializado con funciones de Contratación

4. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica o el que establece la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020, Ley 590 de 2000 y los Decretos 1082 de 2015 y 1860 de 2021 o el que se relaciona en el Manual de contratación de la Entidad.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento que respalda una actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para asignar a un objeto determinado, en este caso la suscripción de la contratación.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Es el documento expedido por el responsable del presupuesto, a través del cual se certifica el monto de los recursos que respaldan el cumplimiento del pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley, por parte del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) y que corresponden o desarrollan el objeto de la apropiación afectada.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Cindy Katherine Agámez	Profesional Especializado	03/05/2022
REVISÓ	Cindy Katherine Agámez Nathalya Delgado	Profesional Especializado Contratista Dirección Administrativa y Financiera	04/05/2022
APROBÓ	Ana María Trujillo Coronado	Directora Administrativa y Financiera	06/05/2022

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	2 de 30		

4. DEFINICIONES

CONTRATO DE COMPRAVENTA: La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

CONTRATO DE SUMINISTRO: Es por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA: Contratos en los cuales la prestación a cargo del contratista se cumple en un momento determinado y pasado esto el interés queda satisfecho, tal es el caso de los contratos de compraventa de una sola entrega.

CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO: Los contratos de tracto sucesivo son aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo, éste supone la ejecución de prestaciones sucesivas durante un tiempo determinado, como ocurre en el arrendamiento, el seguro de vida, el contrato laboral y de monto agotable.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS: Son los establecidos por la Ley 2069 de 2000 y reglamentados por el Decreto 1860 de 2021, así: De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales.

DIRECCIONES TÉCNICAS, GRUPOS ESPECIALIZADOS EN EL OBJETO A CONTRATAR: Es la dependencia del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) que tiene el conocimiento técnico para determinar las características de los bienes y servicios adecuados para la satisfacción de necesidades de las diferentes dependencias de la Entidad y son responsables de la estructuración de los estudios y documentación previa.

DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Son todos aquellos documentos relacionados con el contrato y generados antes y durante su ejecución, los cuales pueden tener implicaciones legales, jurídicas y de relación contractual: estudio previo, pliego de condiciones, memorias de estudios técnicos, propuesta, normas y disposiciones legales vigentes, contrato, actas de recibo parcial, final y de liquidación, suspensión, reinicio, , informes de interventoría y supervisión, modificaciones o adiciones contractuales, acta de entrega y recibo de obra, correspondencia, etc.



PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	3 de 30		

4. DEFINICIONES

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL: son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.

ETAPA PRECONTRACTUAL: Periodo que comprende desde la inclusión de la necesidad contractual en el Plan Anual de Adquisiciones hasta la suscripción de contrato.

ETAPA CONTRACTUAL: Periodo que comprende desde la suscripción del contrato hasta el vencimiento de su plazo de ejecución.

ETAPA POSTCONTRACTUAL: Periodo que comprende desde la finalización del plazo de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo.

MIPYME (MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA): Corresponde a **toda** unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, que responda a los siguientes parámetros:

1. Mediana Empresa: a) Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores; b) Activos totales por valor entre cinco mil uno (5.001) y quince mil (15.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
2. Pequeña Empresa: a) Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores; b) Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.001) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
3. Microempresa: a) Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores; b) Activos totales por valor inferior a quinientos uno (501) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Parágrafo 1°. Para la clasificación de aquellas micro, pequeñas y medianas empresas que presenten combinaciones de parámetros de planta de personal y activos totales diferentes a los indicados, el factor determinante para dicho efecto será el de activos totales.

Parágrafo 2°. Los estímulos beneficios, planes y programas consagrados en la presente ley, se aplicarán igualmente a los artesanos colombianos, y favorecerán el cumplimiento de los preceptos del plan nacional de igualdad de oportunidades para la mujer

ORDENADOR DEL GASTO: Es el director general quien es el representante legal de la Entidad, o el funcionario que, por delegación de éste a través de acto administrativo, facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos durante los estudios previos, el proceso de selección del contratista, la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo. Así como de los procesos de incumplimiento a que haya lugar.

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	4 de 30		

4. DEFINICIONES

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es un instrumento de planeación de la entidad, que permite establecer el seguimiento a las necesidades que se pretenden satisfacer a través de procesos de contratación, el momento estimado en el cual deberán adelantarse, sus modalidades, valores estimados, entre otras variables. Dicho Plan debe actualizarse por lo menos una vez durante cada vigencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS: Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector. Las ofertas artificialmente bajas llevan a: (a) los sobrecostos en que pueden incurrir las Entidades Estatales pues deben invertir tiempo y dinero adicional para gestionar el bajo desempeño del contratista con ocasión del precio artificialmente bajo o para encontrar un nuevo proveedor que entregue los bienes o servicios Requeridos; y (b) distorsiones del mercado.¹

Hay tres explicaciones iniciales para una oferta artificialmente baja: (i) el proponente desconoce los costos e ingresos verdaderos del contrato; (ii) el proponente utiliza su oferta como parte de una estrategia colusoria o (iii) pretende debilitar a otros proponentes durante el proceso de selección.

SECOP: El Portal Único de Contratación es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en la Ley 80 de 1993 y normas reglamentarias y complementarias. El principal objetivo del Portal es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías para la publicación de las adquisiciones públicas.

Es el Instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos y los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional. El SECOP tiene como objetivo dar uniformidad a la información sobre la contratación pública.

En los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 se establece la obligación de publicar en el SECOP todos los actos administrativos y documentos del proceso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

¹ Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación - G-MOAB-01

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	5 de 30		

4. DEFINICIONES

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP, que opera como una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Las Entidades Estatales (Compradores) crean y adjudican procesos de contratación, registran y hacen seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores por su parte, buscan oportunidades de negocio, aplican a ellas, hacen seguimiento a los Procesos y envían observaciones y ofertas.

SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL: Son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social, merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negras afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas².

MINIMA CUANTÍA: Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad. Se relacionan algunos aspectos a tener en cuenta: a) No es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP; b) No se exigirá la inscripción en el RUP; c) La garantía de seriedad de la oferta no es obligatoria; d) La entidad puede 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 como hará la verificación correspondiente; e) La entidad puede definir si exige o no experiencia mínima de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

ACTO DE APERTURA EN PROCESOS DE MINIMA CUANTÍA: Se entiende con la firma de la invitación pública de mínima cuantía, por parte del funcionario competente, se encuentre aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno.

5. NORMAS LEGALES

De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 81 de la Ley 489 de 1998, el régimen jurídico de contratación aplicable al Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) es el consagrado en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

- **PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2018-2022**
- **LEY 734 DEL 5 DE FEBRERO DE 2002** Código único Disciplinario en la parte pertinente y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.

² Parágrafo 1° del artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	6 de 30		

4. DEFINICIONES

- **LEY 1474 DE 2011** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- **LEY 1882 DEL 15 DE ENERO DE 2018** “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones”
- **LEY 2069 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020** “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”
- **DECRETO 1860 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 2021** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30,31, 32,34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”.
- **RESOLUCIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA NO. 060 DE 2020.** “Por la cual se efectúan unas delegaciones de ordenación del gasto del Centro Nacional de Memoria Histórica” (30 marzo 2020) “Por la cual se efectúan unas delegaciones de ordenación del gasto del Centro Nacional de Memoria Histórica”
- **RESOLUCIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA NO. 101 DE 2020.** Por la cual se crean y conforman el Comité Asesor de Contratación y el Comité Evaluador del Centro Nacional de Memoria Histórica, y se establecen sus funciones

6. CONDICIONES GENERALES

- De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 2069 de 2020, “Promoción del acceso a las Mipymes al mercado de compras públicas”, se deberán identificar en este análisis del sector las MIPYMES que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas del bien o servicio a adquirir, con el fin de definir las reglas que promuevan o faciliten su participación en el Proceso de Contratación. Lo anterior, con el fin de promover e incrementar, conforme al presupuesto de la Entidad, la participación de micro, pequeñas y medianas empresas como proveedoras de los bienes y servicios que aquellas demanden.

Del análisis anterior, el área estructuradora deberá revisar la pertinencia de la inclusión de los criterios diferenciales para Mipyme, contenidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, es decir aquellos relacionados con condiciones habilitantes diferenciales como: (i) Tiempo de experiencia; (ii) Número de contratos para la acreditación de la experiencia; (iii) Índices de capacidad financiera; (iv) Índices de capacidad organizacional; y (v) valor de la garantía de seriedad de la oferta. Sin perjuicio, de la viabilidad que se deba analizar con respecto a las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones de este.

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	7 de 30		

6. CONDICIONES GENERALES

De igual manera, se deberá analizar la procedencia de implementar el “Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en proceso de pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional”, es decir, que en la estructuración de los documentos previos, se deberá revisar la viabilidad de: “Fomentar en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en procesos de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.

- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2069 de 2020 y su decreto reglamentario 1860 de 2021, el proceso de mínima cuantía es susceptible de limitarse a Mipyme, siempre y cuando se haya manifestado el interés de por lo menos (2) Mipyme, solicitud que debe ser presentada dentro del término establecido en la invitación para formular observaciones. Para lo cual en caso de recibir las manifestaciones que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley debe publicar un AVISO en la plataforma SECOP II, en el que indique que el proceso se encuentra limitado a Mipyme.

Es así como, todas las entidades estatales **independientemente de su régimen de contratación**, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, **deben** limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con **mínimo un (1) año de existencia. Requisitos:**

- Que el valor del proceso de contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (**CERTIFICACIÓN UMBRAL MIPYMES 2022-2023**)
- Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas.
- Las solicitudes deben recibirse por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.
- Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.
- Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el **tamaño empresarial** establecido por la ley de la siguiente manera:

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	8 de 30		

6. CONDICIONES GENERALES

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
 2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
 3. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
 4. Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
 5. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
 6. En las convocatorias limitadas solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.
 7. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.
- La dependencia del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) que tiene conocimiento técnico para determinar las características de los bienes y servicios conforme a la necesidad identificada constituyéndose como la solicitante de la contratación, debe estructurar los documentos de: estudios previos, estudio de mercado, Análisis del sector para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de mínima cuantía (Formato ABS-FT-068), matriz de riesgos y ficha técnica.
 - Los Estudios Previos deberán ser diligenciados por el área solicitante a través del formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión para tal fin ABS-FT-051
 - La ficha técnica debe como mínimo contener: Clasificación del bien o servicio (denominación), identificación adicional requerida, unidad de medida, calidad mínima (determinada conforme al análisis del mercado y funcionalidad de los elementos) y patrones de desempeño mínimos (En los casos que se requiera ficha técnica).
 - La solicitud de contratación debe ser radicada ante la Dirección Administrativa y Financiera por parte de la Dependencia solicitante que requiere el bien o servicio, en medio magnético por el Sistema de Gestión Documental de la Entidad (adjuntando la totalidad de los documentos), con una antelación **mínima de 15 días hábiles a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección**, para que se proceda con la respectiva verificación tanto de la documentación aportada como de los términos de la contratación establecidos en la ley tales como: descripción de la necesidad, objeto, obligaciones,



PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	9 de 30		

6. CONDICIONES GENERALES

requisitos habilitantes, riesgos, entre otros y confección del proceso, con el fin de someter a comité de contratación conforme a lo establecido en la Resolución No. 101 de 2020 y posterior publicación sujeto a la recomendación del comité y aprobación del ordenador del gasto.

- La aceptación de oferta se entiende como contrato (en SECOP II).
- El presupuesto oficial no puede superar el 10% de la menor cuantía de la entidad.
- Es de potestad de la entidad pedir garantías para la contratación por mínima cuantía, en caso de que se consideren necesarias la entidad deberá justificar por qué se requerirán.
- La entidad estatal puede 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.
- La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas.
- El proceso de mínima es susceptible de limitarse a Mipyme.
- 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 con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
- La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
- 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 del contrato.
- En caso de empate, el CNMH debe dar aplicación a lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 y en el Decreto 1860 de 2021
- En el caso que el comité evaluador al realizar la verificación de la oferta económica identifique que se trate de posibles precios artificialmente bajos, se debe dar aplicación a la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación G-MOAB-01.
- La invitación, oferta y su aceptación constituyen el contrato.

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	10 de 30		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Solicitar inicio de trámite contractual	Solicita inicio de trámite contractual ante la Dirección Administrativa y Financiera a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad (SAIA), adjuntando: Ficha técnica, estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, línea del Plan Anual de Adquisiciones (y anexos según aplique).	Director técnico o Profesional de la Dependencia solicitante	Manual de Contratación ABS-MN-001. Comunicación interna de solicitud de trámite contractual GDC-FT-008 (Sistema SAIA)
2	Verificar documentación para el trámite contractual	<p>Verifica jurídicamente los documentos entregados por la dependencia solicitante en la actividad 1, teniendo en cuenta: naturaleza del objeto a contratar, modalidad de selección, fundamentos jurídicos y los documentos soporte.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Informa a la dependencia solicitante a través de correo electrónico que la información allegada cumple con los requisitos para adelantar el proceso de contratación. Continúa con la actividad 3.</p> <p>NO: Devuelve a la dependencia solicitante a través de correo electrónico o por comunicación interna a través de SAIA solicitando los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad 1.</p>	Profesional Especializado con funciones de contratación	<p>Lista de chequeo Selección mínima cuantía para el proceso de contratación ABS-FT-063 con los Documentos previos que conforman el proceso</p> <p>Comunicación oficial de respuesta por Correo electrónico.</p> <p>Comunicación oficial por Correo electrónico o devolución mediante comunicación interna GDC-FT-008 Sistema SAIA</p>
3	Elaborar y revisar Invitación pública.	Elabora y revisa la invitación pública según los formatos establecidos para ello, de acuerdo con lo establecido en la Ley	Profesional Especializado con	Invitación pública ABS-FT-052

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	11 de 30		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		2069 de 2020 y en el Decreto 1860 de 2021y remite mediante comunicación oficial por correo electrónico para aprobación del Ordenador del gasto.	funciones de contratación	Comunicación oficial por Correo electrónico
4	Aprobar invitación	<p>Aprueba la invitación pública del proceso mediante firma del documento.</p> <p>¿Aprueba la invitación?</p> <p>SI: Remite comunicación oficial a través de correo electrónico al profesional especializado con funciones de contratación, adjuntando la invitación pública debidamente firmada y continúa con la actividad 5.</p> <p>NO: Remite comunicación oficial a través de correo electrónico al profesional especializado con funciones de contratación, indicando las observaciones y se devuelve a la actividad 3.</p>	Ordenador del gasto	<p>Invitación pública ABS-FT-052</p> <p>Comunicación oficial por Correo electrónico</p>
5	Publicar proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II	Publica en el Sistema electrónico de contratación pública - SECOP II, los documentos que forman parte integral del proceso de contratación: Ficha técnica, estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, invitación pública (y los anexos a que haya lugar) para aprobación del ordenador del Gasto en la Plataforma.	<p>Profesional Especializado con funciones de contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Documentos que conforman el proceso</p> <p>Registro en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II del proceso de contratación.</p>



PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	12 de 30		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6	Designar comité evaluador por parte del ordenador del gasto	Designa los miembros del comité evaluador del proceso mediante documento escrito y comunica oficialmente.	Ordenador del gasto.	Comunicación interna de designación comité evaluador GDC-FT-008 o Resolución de Designación del Comité Evaluación GJU-FT-007
7	Responder a la invitación pública	<p>En caso de presentarse observaciones a la invitación, emite la respuesta en el formato ABS-FT-010 firmado por el y/o los miembros del comité evaluador según la temática de la observación (técnica, jurídica, financiera, entre otras)</p> <p>Posteriormente, publica el documento de Respuesta a Observaciones al proyecto en el SECOP II.</p> <p>¿La respuesta a las observaciones requiere generar adenda?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 8. NO: Continúa con la actividad 9</p>	Comité evaluador Profesional Especializado funciones contratación con de	<p>Respuesta y Observaciones. ABS-FT-010</p> <p>Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de documento respuesta a la invitación pública.</p>
8.	Proyectar y publicar adenda	<p>Proyecta adenda según las modificaciones generadas por las observaciones presentadas a la invitación, para aprobación por el ordenador del gasto a través de Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II.</p> <p>Plazos de publicación de adenda: Ver anexo.</p>	Profesional Especializado de Contratación Ordenador del gasto	<p>Adenda. ABS-FT-011</p> <p>Registro en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP de la Adenda.</p>



PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	13 de 30		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
9	Realizar acto de cierre electrónico para apertura de propuestas.	<p>Vencido el plazo para la entrega de propuestas, procede con la generación de la lista de oferentes a través del Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II y su apertura, de acuerdo con lo establecido en la guía de Colombia Compra Eficiente para este tipo de procesos.</p> <p>¿Se recibieron propuestas?</p> <p>SI: Continúa con actividad 10 NO: Continúa con actividad 11</p>	Funcionario o contratista encargado de la publicación del proceso.	Registro en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de listado de oferentes.
10	Realizar informe preliminar de habilitación de propuestas (técnico, jurídico y financiero), según aplique	<p>Realiza la verificación de los requisitos habilitantes (técnicos, financieros y jurídicos) según corresponda al comité evaluador designado</p> <p>Consolida y publica informe de habilitación de los oferentes (técnico, jurídico y financiero) en el Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II, en el cual se debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.</p> <p>¿Se presentan observaciones al informe preliminar de habilitación y documentos de subsanación?</p> <p>SI: Continúa con actividad 12 NO: Continúa con la actividad 13</p>	<p>Comité Evaluador</p> <p>Profesional Especializado con funciones de Contratación</p>	<p>-Informe evaluación consolidada ABS-FT-012</p> <p>-Informe evaluación jurídica ABS-FT-024</p> <p>-Informe evaluación financiera ABS-FT-026</p> <p>-Informe evaluación técnica ABS-FT-025</p> <p>Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II del informe de habilitación de los oferentes.</p>



PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	14 de 30		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
11	Elaborar y publicar acto de declaratoria de desierto	<p>Elabora el acto administrativo por el cual se declara desierto el proceso de selección con su debida justificación.</p> <p>Publica en el Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II el acto administrativo y aprobar por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>En caso de presentarse recurso de reposición debe ser resuelto en los términos de ley.</p>	<p>Profesional Especializado con de funciones Contratación Ordenador del Gasto</p>	<p>Resolución de declaración de desierto del proceso de selección GJU-FT-007 (Sistema SAIA).</p> <p>Resolución que resuelve el recurso de reposición GJU-FT-007 (Sistema SAIA).</p> <p>Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de la resolución correspondiente.</p>
12	Responder observaciones al informe preliminar de habilitación	<p>Da respuesta a las observaciones presentadas al informe preliminar de habilitación. Los miembros del Comité evaluador deben analizar y proyectar las respuestas, de acuerdo con la naturaleza de las mismas (jurídicas, financieras o técnicas).</p> <p>Publica las respuestas a las observaciones en el Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II.</p> <p>Nota: En caso de aceptar observaciones, estas se deben ver reflejadas en el informe definitivo de habilitación.</p>	<p>Comité evaluador</p> <p>Profesional Especializado con de funciones Contratación</p>	<p>Respuesta y Observaciones. ABS-FT-010.</p> <p>Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de la respuesta a las observaciones.</p>



PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	15 de 30		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
13	Elaborar y Publicar el informe definitivo de habilitación de los oferentes	<p>Elabora el informe de habilitación definitivo, una vez surtido el término de traslado y analizadas las observaciones, respuestas y subsanaciones.</p> <p>Indica si los bienes o servicios ofrecidos por el/los interesados cumplen con la ficha técnica y el resultado de la habilitación de los proponentes. Lo anterior, conforme al análisis jurídico, financiero y técnico adelantado por el comité evaluador (técnica, jurídica, financiera).</p> <p>Publica informe definitivo de habilitación (técnico, jurídico y financiero) en el Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II.</p>	Comité evaluador Profesional Especializado funciones Contratación con de	<p>Informe evaluación consolidada. ABS-FT-012</p> <p>Informe evaluación jurídica. ABS-FT-024</p> <p>Informe evaluación financiera. ABS-FT-026</p> <p>Informe evaluación técnica. ABS-FT-025</p>
14	Adjudicar a la oferta del menor valor	<p>Recomienda al ordenador del gasto, la adjudicación del proceso al proponente que haya ofertado el menor valor siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en la invitación y en los estudios previos.</p> <p>Si la oferta de menor valor no cumple con las condiciones de la invitación, el comité evaluador debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.</p>	Comité evaluador	<p>Informe evaluación consolidada. ABS-FT-012</p> <p>Informe evaluación jurídica. ABS-FT-024</p> <p>Informe evaluación financiera. ABS-FT-026</p> <p>Informe evaluación técnica. ABS-FT-025</p> <p>Correo electrónico.</p>
15	Elaborar y revisar el documento de Aceptación de la oferta	Elabora el documento de aceptación de oferta.	Profesional Especializado con	Carta de aceptación de la oferta ABS-FT-031



PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	16 de 30		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		Revisa que el documento cumpla con todos los requisitos y se válida para continuar el trámite.	funciones de Contratación Ordenador del Gasto	
16	Generar y Suscribir el contrato	Genera el contrato electrónico en el SECOP II y publica el anexo denominado – CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA para la suscripción de las partes mediante la plataforma.	Profesional Especializado con de funciones Contratación Ordenador del Gasto	Contrato electrónico - SECOP II. Carta de aceptación de la oferta ABS-FT-031
17	Formalizar requisitos de ejecución del Contrato	Realiza la formalización del contrato así: Solicita a través de correo electrónico la expedición del Registro Presupuestal- RP- al profesional especializado con funciones de presupuesto, como requisito de legalización de los mismos. El Profesional especializado con funciones de presupuesto realiza la expedición del Registro Presupuestal con base en las actividades establecidas en el procedimiento de “ Distribución, asignación y ejecución presupuestal ”- GFN-PR-002 y entrega al solicitante a través de correo electrónico. Revisa la póliza publicada por parte del Contratista en los términos exigidos en el contrato y procede con la aprobación a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.	Profesional Especializado con de funciones Contratación Profesional Especializado con de funciones Presupuesto	Comunicación oficial por Correo electrónico Registro Presupuestal RP. SIIF Nación Aprobación póliza en SECOP II.

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	17 de 30		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>En caso de que la aprobación se realice de forma manual, esta debe ser firmada por el ordenador del gasto.</p> <p>Si la póliza no es aprobada esta debe ser rechazada a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II al proveedor adjudicatario. <u>No se debe aprobar la póliza si no cumple con las suficiencias establecidas en la Ley y en los documentos previos del proceso.</u></p> <p>Proyecta comunicación interna con la designación de supervisión con aprobación del Ordenador del Gasto y surte el trámite correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de no requerir acta de inicio, el término de ejecución inicia a partir de la aprobación de las pólizas.</p> <p>En caso de requerir acta de inicio ésta debe ser suscrita por el supervisor y el contratista y el término de ejecución inicia a partir de la fecha de expedición de la misma.</p>	<p>Profesional Especializado con funciones de Contratación Ordenador del Gasto</p> <p>Profesional Especializado con funciones de Contratación</p>	<p>Comunicación interna de designación de supervisión GDC-FT-008 Sistema SAIA</p> <p>Acta de Inicio si se requiere. ABS-FT-014</p>



PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	18 de 30		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
			Profesional Especializado con funciones de Contratación	
18	Entregar expediente contractual a Gestión Documental	Una vez legalizado el contrato, procede con la transferencia documental del expediente contractual a Gestión Documental a través del Sistema - SAIA	Técnico o colaborador del equipo de contratación.	Cargue del Expediente en el Sistema SAIA

8. PUNTOS DE CONTROL

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Verificar documentación para el trámite contractual	Revisa que los documentos entregados por el Director técnico o Profesional de la Dependencia solicitante cumplan con los requisitos establecidos para iniciar el trámite de contratación.	Cada vez que se solicita el inicio de un trámite contractual	Profesional Especializado con funciones de contratación	Documentos recibidos con la solicitud. Comunicación oficial por correo electrónico de respuesta.
3	Elaborar y revisar invitación pública.	Verifica la información contenida en la invitación pública, según los requisitos establecidos para la modalidad de selección.	Cada vez que se inicia el proceso contractual	Profesional Especializado con funciones de contratación	Invitación pública Correo electrónico dirigido al

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	19 de 30		

8. PUNTOS DE CONTROL					
No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
15	Elaborar y revisar el documento de Aceptación de la oferta	<p>Elabora el documento de aceptación de oferta de conformidad con el formato adoptado.</p> <p>Revisa que el documento cumpla con todos los requisitos y se válida para continuar el trámite.</p>	Cada vez que se revise el documento de aceptación de la oferta	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>ordenador del gasto.</p> <p>Elabora el documento de aceptación de oferta de conformidad con el formato adoptado.</p> <p>Revisa que el documento cumpla con todos los requisitos y se válida para continuar el trámite.</p>
17	Formalizar requisitos de ejecución del Contrato	<p>Verifica que la solicitud de Registro Presupuestal corresponda al valor del Contrato. Verificar que el Registro Presupuestal- RP- corresponda al valor de la solicitud realizada.</p> <p>Revisa que la póliza publicada por parte del Contratista se encuentra en los términos exigidos en el contrato y que se realiza la aprobación.</p> <p>Verifica que se efectúa la designación de supervisión.</p>	Cada vez que formalicen los requisitos de ejecución de un contrato	<p>Profesional especializado con de Funciones Presupuesto Profesional Especializado con de funciones contratación</p>	<p>Registro Presupuestal RP. Comunicación oficial por correo electrónico</p> <p>Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II</p>

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	20 de 30		

8. PUNTOS DE CONTROL

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		Verifica el inicio de la ejecución del contrato.			

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ABS-MN-001. Manual de Contratación
- Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía de Colombia Compra Eficiente. (<https://www.colombiacompra.gov.co/content/minima-cuantia>)
- Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

10. ANEXOS

- ANEXO A. ESPECIFICACIONES PROCESO SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	21 de 30		

11. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
No Aplica	Creación del documento	16/12//2013	001
Se modificó el procedimiento en general	Se modificaron, objetivos, alcance, actividades, definiciones, normas legales.	17/07/2014	002
Se actualizó el procedimiento en general	Se actualizó el procedimiento en relación con los trámites en el SECOP II, se actualizaron logos y se incluyeron dos formatos, ABS-FT-051 Y ABS-FT-052.	09/07/2018	003
Actividad	<u>Incorpora</u> en la actividad 5: En Documentos y/o Registros el Formato Lista de chequeo mínima cuantía ABS-FT-063 <u>Omite</u> : Documentos y/o Registros Lista de Chequeo para Legalización del Contrato para Personas Naturales. ABS-FT-007 o Lista de Chequeo para Legalización del Contrato para Personas Jurídica ABS-FT-008.	09/09/2021	004

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	22 de 30		

Puntos de Control	<p>Incorpora en Punto de Control 1</p> <p>En Documentos y/o Registros el Formato Lista de chequeo mínima cuantía ABS-FT-063</p> <p>Omite: Documentos y/o Registros Lista de Chequeo para Legalización del Contrato para Personas Naturales. ABS-FT-007 o Lista de Chequeo para Legalización del Contrato para Personas Jurídica ABS-FT-008.</p>	09/09/2021	004
Se actualizó el procedimiento en general	<p>Se modificaron: objetivos, alcance, definiciones, normas legales, condiciones generales, actividades, puntos de control, documentos de referencia.</p> <p>Se incluyó anexo de especificaciones para la contratación a través de la modalidad.</p>	17/09/2021	005
Anexo	Denominado Anexo A: Especificaciones proceso selección bajo la modalidad de mínima cuantía.	17/09/2021	005
Condiciones generales	<p>Se ajusta las condiciones generales teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en el Decreto 1860 de 2021 que entró en vigor a partir de 1 de abril de 2022.</p> <p>De igual manera, se diseñó y se incorporó dentro de las condiciones generales el formato Análisis del sector para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de mínima cuantía ABS-FT-068</p>	03/05/2022	006

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	23 de 30		

ANEXO A.

ESPECIFICACIONES PROCESO MINIMA CUANTÍA

1.- ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS	
Los estudios y documentos previos serán parte integral del proceso de contratación, por ende, deben ser publicados en la plataforma transaccional SECOP II (o en su defecto, SECOP I cuando exista inhabilitación de la primera, siempre y cuando lo indique Colombia Compra Eficiente) y contener los siguientes elementos, además de los definidos por cada modalidad de contratación:	
TIPO DE DOCUMENTO	ASPECTOS
1 Ficha Técnica	<p>Se puede entender como un documento que refiere las características técnicas de un producto o servicio, es decir, detalla la composición del bien o servicio, sus ventajas, calidades, modos de uso, y demás datos que se requieran para garantizar su funcionalidad y adaptación a las necesidades identificadas.</p> <p>Esta ficha permite estandarizar el producto; debe contener por lo menos según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 lo siguiente: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y; e) los patrones de desempeño mínimos.</p> <p>Adicional a ello, debe contener los datos generales del bien o servicio como: referencias en el mercado, el material con el que está hecho, o tratándose de un servicio, las calidades o condiciones de prestación del mismo; el modelo y tipo de artículo; características físicas (proporciones, peso, volumen, unidades por caja, etc.) productos relacionados o alternativos, condiciones de funcionamiento, ventajas y otros detalles claves que considere el área estructuradora.</p> <p>Así las cosas, y de acuerdo a la determinación de las especificaciones técnicas requeridas, el área estructuradora deberá determinar los documentos que garanticen la calidad y funcionalidad de los elementos solicitados, como, por ejemplo: certificación de fabricante, distribuidor o comercializador autorizado; solicitud de garantías por defecto de fábrica o mala calidad y/o garantías por funcionamiento; condiciones de la instalación, etc.</p>

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	24 de 30		

		<p>En ese orden, el CNMH determina el contenido de la ficha, es decir las condiciones mínimas del bien o servicio que necesita. Sin perjuicio, de que los oferentes no puedan presentar bienes o servicios que tengan mejores calidades de las que han sido descritas en la ficha técnica, situación que deberá ser evaluada por el estructurador.</p> <p><u>Los oferentes no pueden presentar fichas con calidad o patrones de desempeño que no cumplan con los mínimos establecidos por la entidad.</u></p>
2	Análisis del sector y estudio de mercado.	<p>De conformidad con lo establecido en la Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021 y en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia solicitante, previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación a desarrollar.</p> <p>Para lo cual se deberá tener en cuenta lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente (CCE): https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf</p> <p>Algunos de los aspectos a tener en cuenta para el análisis del sector son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cómo se comporta la oferta de bienes o servicios 2. Cómo se comporta la demanda de bienes o servicios 3. El artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación. La importancia de realizar este análisis ha sido recalcada en las recomendaciones que la Organización de Cooperación y de Desarrollo Económicos (OCDE) le ha formulado al Gobierno Nacional, las cuales constituyen buenas prácticas en materia de promoción de la competencia en la contratación pública. <p>En cuanto al estudio de mercado:</p>

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	25 de 30		

		<p>El estudio de precios de mercado, se lleva a cabo una vez elaborado el estudio técnico. Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, que pueden ser consultados a través de mecanismos como:</p> <p>a. Solicitud de cotizaciones. b. Consulta de bases de datos especializadas. c. Análisis de consumos y precios históricos.</p> <p>Así mismo, involucra el análisis de las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial o valor del contrato.</p>
3	Estudio Previo	<p>El estudio previo debe ser firmado por Director Técnico o Profesional de la Dependencia solicitante.</p> <p><u>1.- Descripción de la necesidad que el CNMH pretende satisfacer con la contratación:</u></p> <p>Hace referencia a las causas que determinan que el CNMH contrate el bien o servicio, es decir, debe dar cuenta de las razones que sustentan la contratación del mismo, dentro del plazo determinado. El área estructuradora del proceso debe observar el objetivo que persigue la Entidad (CNMH) con la futura compra, es decir, determinar de manera clara qué se busca con la contratación: ¿qué se pretende satisfacer con la contratación a realizar?</p> <p>Nota: No se debe confundir la necesidad con el bien o servicio a contratar, para lo cual es pertinente preguntarse: ¿Qué se necesita?; ¿para qué se necesita? y ¿por qué se necesita?, haciendo mención de las posibles opciones existentes para el logro del objetivo</p> <p><u>2.- El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.</u></p> <p>Son los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser: la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la Entidad.</p>

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	26 de 30		

	<p>Nota 1. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, entre otros.</p> <p>Nota 2. Se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual determina el tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. <u>Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal; en caso de que se tenga presupuestado excederla se debe contar con la aprobación de vigencias futuras.</u></p> <p>Nota 3. Se debe indicar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal en la que se desarrollarán las actividades, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe o no desplazarse a otras ciudades.</p> <p><u>3.- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.</u></p> <p>En este aspecto se debe señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios.</p> <p><u>4.- El valor estimado del contrato, la justificación del mismo y los rubros que lo componen.</u></p> <p>Para calcular el valor estimado del contrato o del presupuesto oficial se deberá tener en cuenta el análisis del sector y estudio de mercado realizado. Este valor deberá incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: variaciones de tasa de cambio, inflación, impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; demás costos directos o indirectos necesarios.</p>
--	--

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	27 de 30		

	<p>Nota 1: Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma cómo el CNMH los calculó para establecer el presupuesto y soportar los cálculos en la estimación de aquellos. El presupuesto debe soportarse en las características técnicas y calidad requerida del bien o servicio a contratar, junto con las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.</p> <p>Nota 2: Los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiera lugar, de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p><u>5.- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.</u></p> <p>Hacen referencia a las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista.</p> <p>Para el caso de la MINIMA CUANTÍA es el menor valor.</p> <p>El área estructuradora de los documentos previos debe establecer los requisitos técnicos y financieros que se consideren miden la capacidad del oferente para cumplir con el objeto y obligaciones del contrato a celebrar; así como la forma de acreditarlos y verificarlos.</p> <p>Estos requisitos deben ser proporcionales a la naturaleza y valor del contrato y se deben establecer luego de haber adelantado el análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación (ver la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf), que incluye el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial y el análisis de Riesgo (ver el Manual para la identificación y cobertura</p>
--	---

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	28 de 30		

	<p>del Riesgo en los Procesos de Contratación en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf). Este análisis permite conocer las particularidades correspondientes a cada sector económico, como el tamaño empresarial de los posibles oferentes, su modelo de negocio y si es posible que se presenten proponentes plurales. Estas particularidades deben ser tenidas en cuenta para evitar direccionar los requisitos habilitantes hacia un tipo de proponente.</p> <p>Por lo tanto para su determinación, se recomienda observar lo establecido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación adoptado por Colombia Compra Eficiente: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf.</p> <p><u>En caso de que el área estructuradora requiera la verificación de requisitos habilitantes jurídicos diferentes a los contenidos en la invitación pública, debe indicarlo en el documento de estudios previos.</u></p> <p>El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones. La invitación pública forma parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.</p> <p>La Ley 1474 de 2011, artículo 88, que modifica el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 estipula que: <i>“La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.”</i></p> <p>Así mismo el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 establece que <i>“para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido”</i>.</p> <p>Es así que, el Centro Nacional de Memoria Histórica determinará la oferta más favorable observando las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista; por lo tanto, la escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo para el servicio o bien requerido, de conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 30 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2021: <i>“c) La</i></p>
--	---

PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	29 de 30		

entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas”; siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades requeridas.

6.- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y el objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos indicando la parte que debe asumirlos, por ejemplo: la identificación de la parte que asume los riesgos sobre la fluctuación del dólar, los reajustes que deben efectuar para mantener el equilibrio económico del contrato, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios que van a adquirir; la obligación del contratista de mantener indemne al CNMH por daños y perjuicios que aquél le causa a terceros en el desarrollo de actividades propias de la ejecución del contrato; las medidas contingentes que es necesario tomar para la protección de los bienes, la salud y el medio ambiente, según el caso, etc.

Por lo tanto, para su determinación se debe tener en cuenta el análisis del sector realizado, y el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

Nota.- La tipificación, estimación y asignación de los riesgos será responsabilidad de la dependencia que solicita la contratación. En caso de requerirse acompañamiento del equipo de contratos podrá ser solicitado ante el Director Administrativo y Financiero, como coordinador de la gestión contractual de la Entidad.

7. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

La solicitud de estas garantías se deberá realizar de conformidad con el objeto contractual y sus especificaciones, así como las actividades que el contratista deba ejecutar. Es ese orden de ideas, la exigencia de las mismas deberá realizarse de conformidad con lo señalado en el Libro 2 Parte 2 Título 1 “Contratación Estatal” Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

8.- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.



PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	ABS-PR-006	VERSIÓN	006
		PÁGINA	30 de 30		

	<p>Es necesario que la dependencia solicitante de la contratación revise el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, el cual se encuentra publicado en la página de Colombia Compra Eficiente, para determinar si el proceso se encuentra cobijado por estos acuerdos.</p> <p>https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf</p> <p>Los Procesos de Mínima Cuantía No Están Cobijadas por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio. (Si se trata de Mínima Cuantía ESTA CONSTANCIA SE DEBE DEJAR EN EL ESTUDIO PREVIO)</p> <p>Otros aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe indicar la relación del objeto contractual con la planeación institucional. • Se debe confirmar la Inclusión del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, el cual debe estar debidamente publicado en la plataforma transaccional SECOP II. • Con la solicitud de contratación se debe aportar el Certificado de disponibilidad presupuestal. <p>Nota.- El profesional especializado con funciones de contratación y los integrantes de su equipo de trabajo, así como las demás áreas relacionadas con los asuntos técnicos, financieros y demás, pueden orientar en lo de su competencia cuando sea requerido; sin embargo, el responsable en esta etapa del proceso, es el Director o profesional solicitante de la contratación, quien decide si acoge o no las recomendaciones realizadas.</p> <p>No obstante, lo anterior, se deben atender los requisitos establecidos en la Ley y en el formato de estudios previos adoptados por el CNMH en el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p><u>Los estudios previos deben ser cuidadosamente elaborados por la dependencia solicitante que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y en el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.</u></p>
--	---