

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS.....	5
5	GENERALIDADES.....	6
5.1	VALOR DE LA MÍNIMA CUANTÍA EN LA SIC:.....	7
5.2	CAPACIDAD FINANCIERA:.....	7
5.3	DECLARATORIA DE DESIERTA.....	7
5.4	ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATA DE MÍNIMA CUANTÍA.....	7
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	8
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	10
7.1	ETAPA 1: ELABORAR Y PUBLICAR INVITACIÓN.....	10
7.1.1	Elaborar Invitación Pública.....	10
7.1.2	Revisar y aprobar Invitación Pública.....	10
7.1.3	Publicar Invitación Pública, Estudios y documentos previos.....	11
7.2	ETAPA 2: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO.....	11
7.2.1	Realizar apertura de las propuestas.....	11
7.2.2	Realizar y publicar informe de presentación de ofertas.....	11
7.2.3	Correr traslado de las ofertas.....	12
7.3	Etapa 3: EVALUAR OFERTAS.....	12
7.3.1	Realizar evaluación y remitirla.....	12
7.3.2	Consolidar y Publicar informes de evaluación preliminar.....	13
7.4	Etapa 4: DAR TRASLADO, ADJUDICAR O DECLARAR DESIERTO.....	13
7.4.1	Consolidar y enviar Observaciones Subsanaciones, Aclaraciones al comité evaluador.....	13
7.4.2	Realizar evaluación y remitir respuestas y evaluación definitiva.....	13

Elaborado por: Nombre: Edwin Romero Romero Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Leonardo Ortiz Mendieta Cargo: Director Administrativo Firma: (Original firmado) Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2017-09-22 Firma: (Original firmado)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

7.4.3	Consolidar respuestas y evaluación definitiva	13
7.4.4	Elaborar aceptación de la oferta o acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso	13
7.5	ETAPA 5: ELABORAR CONTRATO.....	14
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	14
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	14

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: inicial
		Página 3 de 14

1 OBJETIVO

Establecer las pautas y las directrices generales del procedimiento contractual correspondientes a la modalidad de mínima cuantía, cuyo objetivo final consiste en la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones misionales a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, y el cumplimiento de los fines estatales que se pretenden con la actividad contractual.

2 DESTINATARIOS

El presente documento debe ser conocido y aplicado por los líderes de proceso y demás Servidores Públicos o contratistas, que participen directa o indirectamente en la ejecución de los procesos contractuales en la modalidad de mínima cuantía de la SIC.

3 GLOSARIO

Los términos no definidos en el presente numeral, y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. De igual manera se deberán tener en cuenta las definiciones contenidas en la normatividad vigente que rige la materia.

Acto Administrativo: Todo acto emitido por una Entidad, en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso- administrativa.

Adenda: Documento mediante el cual se aclaran o modifican las reglas del proceso de selección (Pliego de condiciones y otros documentos) y que forman parte de la misma.

Audiencia de Adjudicación: Audiencia o diligencia pública, en la que se adjudica un contrato estatal, como resultado de un proceso de selección. La adjudicación se adopta a través de un acto administrativo motivado.

Colombia Compra Eficiente (CCE): Es la Agencia Nacional de Contratación creada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 4170 de 2011 con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, como una entidad rectora que provee un soporte adecuado para la ejecución del Plan de Desarrollo. Se fundamenta principalmente en la necesidad de 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. Entre sus funciones principales, se encuentran la realización de la Operación principal de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.

Comité Evaluador: Entiéndase por Comité Evaluador aquel encargado de evaluar desde los componentes jurídico, técnico y financiero, las ofertas o las manifestaciones de interés para los dentro de los procesos de selección, diferentes a la contratación directa.

	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: inicial
		Página 4 de 14

Dirección Administrativa: Entiéndase por la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Documentos del Proceso: Los estudios y documentos previos; (b) la invitación; (c) las Adendas; (d) la oferta; (e) los informes de evaluación; (f) el contrato o comunicación de aceptación de la oferta; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad/SIC/Administración: Entiéndase por Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Estudios Previos: Son el instrumento mediante el cual se determinan las necesidades a satisfacer mediante la identificación técnica y económica de los elementos esenciales de los bienes, servicios u obras, necesarios para garantizar los fines de la contratación y demás condiciones sobre las cuales se estructuran las exigencias del proceso de contratación en el pliego de condiciones y en el contrato.

Grandes Superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

GTC: Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.


Mínima Cuantía: La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

Modalidad de Contratación de Mínima Cuantía: Modalidad de contratación consistente en un procedimiento simplificado y con términos más cortos que las demás modalidades, y cuyo fin es escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.

Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y por ello tiene características particulares; y es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

Pliego de Condiciones: Es el conjunto de requisitos y reglas de carácter jurídico, técnico, financiero y económico, que la entidad establece para la participación en un proceso de selección, que se constituyen en el fundamento para la selección de los contratistas.

Riesgo: Es la probabilidad de la ocurrencia de unas consecuencias económicas, sociales y ambientales y en sitio en particular y durante un tiempo de exposición determinado. Se obtiene de relacionar la amenaza con la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: inicial
		Página 5 de 14

RUP: Registro Único de Proponentes. 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.

SECOPE: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007.

4 REFERENCIAS

A continuación, se hace referencia a la normativa aplicable a la modalidad de Acuerdos Marco y otros Instrumentos de Agregación de Demanda:

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	De 1991	Constitución Política de Colombia	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones	Arts. 9 al 12	Regula la figura administrativa de delegación.
Ley	590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	594 de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	850 de 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.	Disposiciones Generales, especialmente, Numeral 2, artículo 2°	Disposiciones Generales y Principios, y Regulación referida al proceso de selección, mediante la modalidad de mínima cuantía.

Jerarquía de	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1474 de 2011	<ul style="list-style-type: none"> Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de acto de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. 	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto Ley	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto	1082 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional	Artículos 2.2.1.2.1.2.2 y 2.2.1.2.1.5.2, 2.2.1.2.1.5.3, 2.2.1.2.1.5.4 Subsección 5, Sección 1, Capítulo 2	Regulación referida al proceso de selección, mediante la modalidad de mínima cuantía.
Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente	N/A	N/A	Aplicación Total	Aplicación Total
•Procedimientos, formatos, instructivos y lineamientos, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	•N/A	N/A	Aplicación Total	Aplicación Total

5 GENERALIDADES

Este tipo de proceso procede para la adquisición de bienes, obras y servicios cuando el valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, sin importar el objeto, ni la naturaleza del contrato a celebrar. El precio es el único factor de evaluación.

	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: inicial
		Página 7 de 14

5.1 VALOR DE LA MÍNIMA CUANTÍA EN LA SIC:

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una Entidad Estatal, el procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

Para conocer el valor de la mínima cuantía para la SIC, la Dependencia interesada deberá consultar las cuantías establecidas para la vigencia correspondiente en la página web de la Entidad, siguiendo en el enlace: <http://www.sic.gov.co/contratos> el link “Cuantías en los procesos de Contratación”.

Una vez definido por la Dependencia Solicitante si el presupuesto dispuesto para suplir la necesidad a contratar se encuentra enmarcado dentro de la mínima cuantía de la SIC, se debe continuar con la estructuración del proceso, en caso contrario, se deberá optar por otra modalidad de contratación diferente.

5.2 CAPACIDAD FINANCIERA:

La entidad podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad la exige, deberá de igual manera definir como se hará la verificación correspondiente.


5.3 DECLARATORIA DE DESIERTA

En caso de que no se presenten propuestas al proceso o que los posibles oferentes no reúnan los requisitos técnicos establecidos por la entidad, el abogado líder del proceso de contratación debe adelantar la declaratoria de desierto del mismo, mediante la elaboración de un Acto Administrativo, de acuerdo con lo estipulado en numeral 7° del artículo 24° y en el numeral 18° del artículo 25° de la ley 80 de 1993.

5.4 ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATA DE MÍNIMA CUANTÍA

El párrafo 1° del artículo 94° de la Ley 1474 de 2011, adicionó al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 incluyendo normas relativas a la modalidad de contratación de mínima cuantía, y estableciendo la posibilidad para las Entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, y cuyo procedimiento ha sido definido en el reglamento expedido por el Gobierno Nacional, en el Artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, y por CCE mediante sus Manuales.

CCE en cumplimiento de su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los Grandes Almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la TVEC con el fin de ofrecer a

	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: inicial
		Página 8 de 14

las Entidades un Catálogo de Gran Almacén para sus Procesos de Contratación de mínima cuantía.

Para ello, la Entidad debe conocer en primera instancia los Términos y Condiciones de Uso de la TVEC para las Entidades Compradoras, en el manual dispuesto por CCE en su plataforma electrónica.

Previo a iniciar el proceso de compra en Grandes Superficies se recomienda revisar la concurrencia de otras modalidades de selección para el objeto contractual. Cuando la modalidad de selección de mínima cuantía concurre con otras modalidades de selección es necesario acudir a los principios generales establecidos en la Ley 80 de 1993 para decidir cuál modalidad de selección debe utilizarse puesto que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece que las actuaciones en el Proceso de Contratación deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y la ley y la jurisprudencia constitucional frente al conflicto en la aplicación de normas de la misma jerarquía establece que prevalece la disposición de carácter especial sobre la de carácter general.

La dependencia interesada debe elevar solicitud escrita dirigida al GTC, identificando por lo menos la necesidad a contratar y las especificaciones del bien requerido, para que el Abogado asignado por la Coordinación consulte el catálogo de Grandes Superficies dispuesto en la TVEC, y responda mediante comunicación escrita la solicitud efectuada por la Dependencia Interesada, informando los bienes disponibles en la TVEC.

Si la Dependencia interesada desea continuar con el proceso de contratación, el Coordinador de la misma debe enviar solicitud escrita al GTC, indicando por lo menos, la necesidad, la justificación de la contratación, los bienes del catálogo a adquirir, y adjuntando la disponibilidad presupuestal para la contratación, para que el Abogado responsable genere la Orden de Compra en CCE, la cual será aprobada por la Ordenadora del Gasto.

En todo caso, los procedimientos se harán de conformidad con los manuales y requisitos establecidos por CCE para la presente modalidad de Contratación.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	ELABORAR Y PUBLICAR INVITACIÓN	Estudios y documentos previos	<p>En esta etapa se da publicidad a los documentos previos del proceso y la Invitación a participar.</p> <p>Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <p>-Elaborar Invitación Pública</p>	<p>Abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Director</p>	<p>Según la plataforma elegida para adelantar el proceso:</p> <p>Invitación Pública y Estudios y documentos</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> -Revisar y aprobar Invitación Pública -Publicar Invitación Pública y Estudios y documentos previos 	<p>administrativo</p> <p>Servidor público o contratista encargado de la publicación</p>	<p>previos publicados en SECOP I o II</p>
2	REALIZAR CIERRE DEL PROCESO	<p>Propuestas presentadas por los oferentes (físicas en SECOP I o de manera virtual en SECOP II)</p>	<p>En esta etapa se adelanta el cierre del proceso mediante la ejecución de las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar apertura de las propuestas -Realizar y publicar informe de presentación de ofertas - Correr traslado de las ofertas <p>Si no se presentan ofertas, se procede a la declaratoria de desierto del proceso.</p>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Servidor público o contratista encargado de la publicación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Secretaria General</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de presentación de ofertas publicado en SECOP I o II. <p>Memorando de designación del comité evaluador</p> <p>Comunicación escrita con las Propuestas presentadas por los oferentes (físicas SECOP I o virtuales SECOP II)</p>
3	EVALUAR OFERTAS	<p>Propuestas presentadas por los oferentes (físicas SECOP I o virtuales SECOP II)</p>	<p>En esta etapa se realiza la evaluación de las ofertas allegadas al proceso, y en consecuencia se publica el informe de evaluación, mediante la ejecución de las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluación y remitirla - Consolidar y Publicar Informes de Evaluación Preliminar 	<p>Comité evaluador</p> <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Servidor público o contratista encargado de la publicación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>	<p>Informes de evaluación preliminar y solicitud de subsanes (si aplica) publicados en SECOP I o II</p>
4	DAR TRASLADO, ADJUDICAR O DECLARACIÓN DE DESIERTA	<p>Observaciones, Subsanciones, Aclaraciones de los oferentes</p>	<p>En esta etapa se decide el proceso, mediante la adjudicación o declaratoria de desierto. Se desarrollan las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidar y enviar Observaciones, Subsanciones, Aclaraciones de los oferentes al comité 	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Comité evaluador</p> <p>Comité asesor de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>	<p>Evaluación definitiva y aceptación o declaratoria de desierto de oferta publicada en SECOP I o II</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			evaluador - Realizar evaluación y remitir respuestas y evaluación definitiva - Consolidar respuestas y evaluación definitiva - Elaborar aceptación de la oferta o acto administrativo de declaración de desierta		
5	ELABORAR CONTRATO	Evaluación definitiva y aceptación o declaratoria de desierta de oferta	Se remite al procedimiento GA01-P04 Etapa de Contratación	El abogado líder del proceso de contratación Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación Director Administrativo	Contrato

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: ELABORAR Y PUBLICAR INVITACIÓN

7.1.1 Elaborar Invitación Pública

El abogado líder del proceso de contratación proyecta la invitación pública de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. Posteriormente el Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación-GTC revisa la invitación, si existen observaciones el abogado líder del proceso de contratación realiza los ajustes correspondientes.

7.1.2 Revisar y aprobar Invitación Pública

En SECOP I, el coordinador del GTC revisa la invitación y lo envía en medio físico para la aprobación del ordenador del gasto. En SECOP II, el Coordinador del GTC revisa y aprueba a través del sistema electrónico la invitación quedando automáticamente publicada.

	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: inicial
		Página 11 de 14

7.1.3 Publicar Invitación Pública, Estudios y documentos previos

El abogado líder del proceso de contratación remite los documentos al Servidor público o contratista encargado de la publicación, quien ingresa a la plataforma de SECOP I y realiza publicación.

En SECOP II, se deben publicar los documentos del proceso y diligenciar completamente la información requerida en la plataforma por Colombia Compra Eficiente y de acuerdo a lo establecido en sus manuales publicados en la TVEC.

7.2 ETAPA 2: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO

En esta etapa los oferentes presentan las propuestas a través de la plataforma virtual (SECOP II) o en físico radicando en el centro documental y entregando al Grupo de Trabajo de Contracción (SECOP I). De esta entrega queda un registro en el formato lista de asistencia.

Los oferentes deben presentar las propuestas dentro del plazo establecido en el cronograma. Dicho plazo podrá prorrogarse antes de su vencimiento, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de los posibles oferentes.

7.2.1 Realizar apertura de las propuestas

El abogado líder del proceso de contratación abre los sobres con las propuestas en la hora y lugar establecido en el cronograma (esto aplica para SECOP I) y verifica:

- Foliación correcta
- Que se indique el valor de la propuesta

De esta manera, elabora el informe de presentación de ofertas, o acta de cierre, con la información de los oferentes, hora de presentación, y lo verificado en cada propuesta (SECOP I) junto con la planilla de asistencia.

Para SECOP II, una vez cumplido el tiempo establecido en el cronograma para el cierre, el abogado líder del proceso de contratación descripta y descarga las propuestas. El sistema genera automáticamente el informe de presentación de ofertas o acta de cierre.

7.2.2 Realizar y publicar informe de presentación de ofertas

	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: inicial
		Página 12 de 14

El abogado líder del proceso de contratación escanea el informe de presentación de ofertas o acta de cierre y lo remite al servidor público o contratista encargado de la publicación, quien ingresa a la plataforma de SECOP I y realiza su publicación.

Para SECOP II el sistema genera el informe de presentación de ofertas y el abogado líder del proceso de contratación ordena la publicación en la opción “publicar”.

7.2.3 Correr traslado de las ofertas

El abogado líder del proceso de contratación corre traslado de las ofertas (correo electrónico o entrega física de documentos) a los miembros del comité evaluador, designado previamente, para su evaluación correspondiente.

Nota 1: Si no se presentan propuestas al término del cierre, el abogado responsable procederá a elaborar el Acto Administrativo de declaratoria de desierto y terminará el proceso, informando a la dependencia solicitante de lo acontecido, para que en caso de que esta última lo considere pertinente, realice los ajustes a que haya lugar y si es del caso efectúe nuevamente la solicitud al Grupo de Trabajo de Contratación, para que de esta manera, se dé inicio a un nuevo proceso de selección.

7.3 Etapa 3: EVALUAR OFERTAS

7.3.1 Realizar evaluación y remitirla

Los miembros del comité evaluador realizan la evaluación correspondiente a las ofertas, en el término señalado en el cronograma y teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la invitación pública. Dicha evaluación debe ser remitida mediante documento digital firmado y en físico, en documento debidamente suscrito por el evaluador.

En los casos en que aplique, los evaluadores podrán requerir información adicional, lo cual deberá ser consignado en el documento de evaluación.

La Entidad Estatal puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando ello, no represente una reformulación de la oferta. El proponente puede aclarar o allegar documentos habilitantes hasta antes de la adjudicación.

	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: inicial
		Página 13 de 14

7.3.2 Consolidar y Publicar informes de evaluación preliminar

Una vez recibidos los informes de evaluación el abogado líder del proceso de contratación consolida las evaluaciones y las publica de acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso.

7.4 Etapa 4: DAR TRASLADO, ADJUDICAR O DECLARAR DESIERTO

Una vez publicado el informe de evaluación preliminar, los oferentes pueden presentar Observaciones, Aclaraciones o documentos Subsanables, hasta antes de la Adjudicación.

7.4.1 Consolidar y enviar Observaciones Subsanaciones, Aclaraciones al comité evaluador

El abogado líder del proceso de contratación consolida y remite mediante correo electrónico las observaciones, aclaraciones y subsanaciones presentadas, al Comité evaluador para su respectiva consideración y respuesta.

7.4.2 Realizar evaluación y remitir respuestas y evaluación definitiva

Los miembros del comité evaluador realizan la evaluación definitiva y responden a las observaciones aclaraciones y subsanaciones presentadas por los oferentes, las cuales deben ser remitidas al Grupo de Trabajo de Contratación.

7.4.3 Consolidar respuestas y evaluación definitiva

El abogado líder del proceso consolida y publica el informe de evaluación definitivo, y las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes, en caso de haberse presentado.

7.4.4 Elaborar aceptación de la oferta o acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso

El abogado líder del proceso elabora la comunicación de la aceptación de la oferta o acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso, según sea el caso; y la envía para revisión del coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación. Si existen observaciones, el abogado líder del proceso realiza los ajustes correspondientes.

Posteriormente se envía para aprobación del Director Administrativo y firma del ordenador del gasto.

	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: inicial
		Página 14 de 14

El abogado líder del proceso de contratación remite la aceptación de la oferta o acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso al servidor público o contratista encargado de la publicación, quien ingresa a la plataforma de SECOP I y realiza su publicación. En SECOP II, la publicación es realizada directamente por el abogado líder del proceso.

7.5 ETAPA 5: ELABORAR CONTRATO

Se realizan las actividades establecidas en el Procedimiento GA01-P04 Etapa de Contratación

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GA01-I02 Manual de Contratación (el cual incluye lo concerniente a la función de supervisión o interventoría)

GA01-P02 Procedimiento Etapa de Planeación

GA01-P03 Procedimiento Etapa de Selección

GA01-P04 Procedimiento Etapa de Contratación

GA01-P05 Procedimiento Etapa de Ejecución

GA01-P06 Procedimiento Etapa de Liquidación

Documentos, guías y manuales expedidos por CCE.

Acuerdo Marcos suscritos por CCE y sus anexos.

Orden de compra, Oferta y demás documentos relacionados con éstos.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación documento

Fin documento