 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: MINIMA CUANTIA SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		CÓDIGO	3GCS3P2
			VERSIÓN	2
			FECHA	01-08-2017
		PÁGINA	1 de 7	

1. OBJETIVO

Adquirir bienes, servicios y obra que requiere la Cámara de Representantes para el cumplimiento de las metas y objetivos a través de la modalidad de mínima Cuantía en los casos previstos en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

2. ALCANCE

- **Desde:** Necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Cámara.
- **Hasta:** Remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica


3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Adenda:** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Para el caso de la licitación pública, la ley establece que no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en el día del cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento que deja constancia de la asignación de recursos de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado y cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
- **Estudios Previos:** Estudios, análisis y trámites debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.
- **Informe de Evaluación:** Documento en el que los miembros del comité o comités designados, consignan el resultado de la verificación de la capacidad de los oferentes y de ponderación de las propuestas recibidas en el trámite de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- **Mínima Cuantía:** Se utilizará esta modalidad de contratación, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez por ciento de la menor cuantía.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez

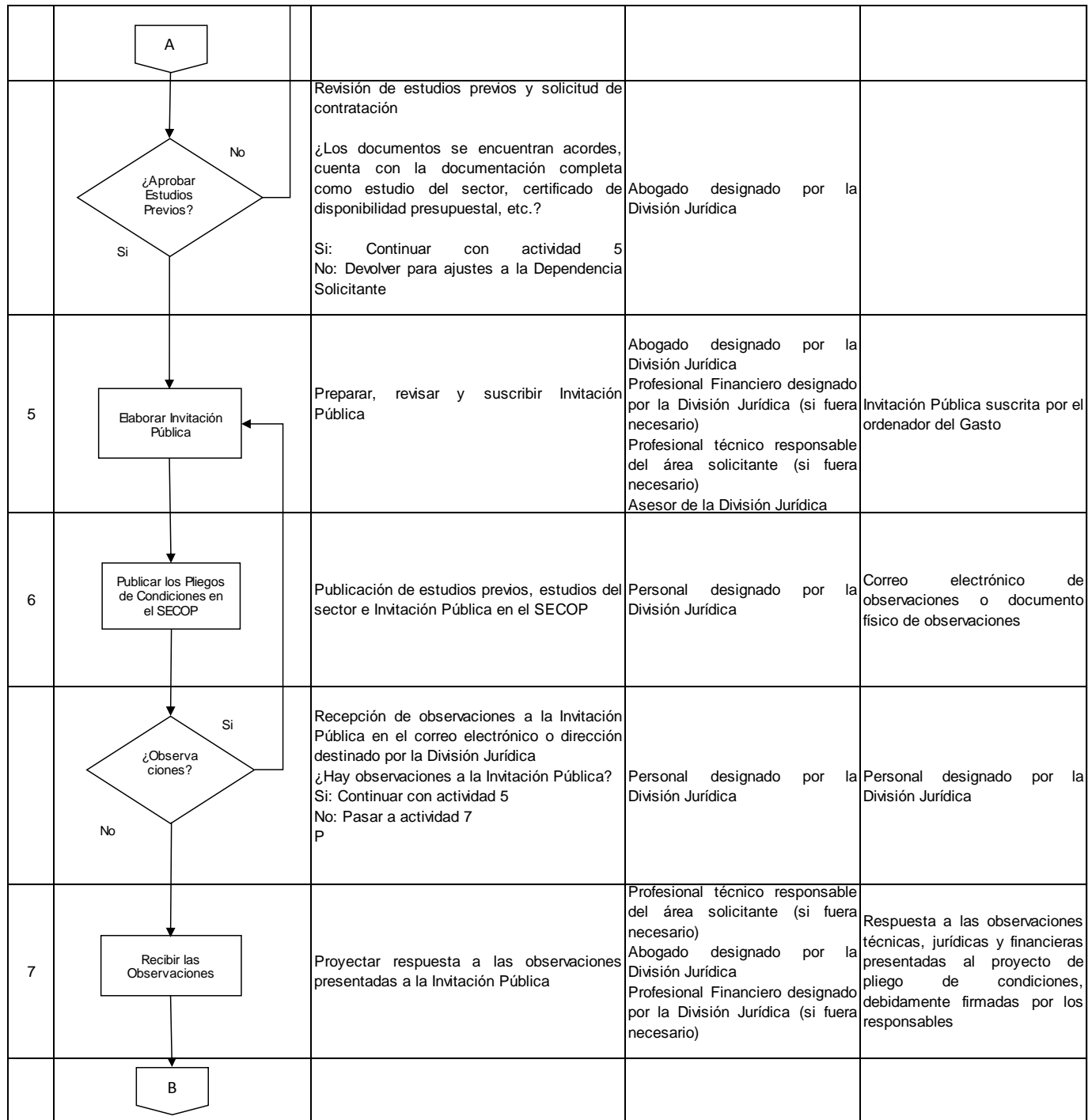
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: MINIMA CUANTIA SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		CÓDIGO	3GCS3P2
			VERSIÓN	2
			FECHA	01-08-2017
			PÁGINA	2 de 7

- **Invitación Pública:** Es el acto administrativo que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Elaborar Estudios Previos	Preparar estudios previos conforme el formato establecido	Jefes de División Jefes de Oficina	Estudios previos firmado
2	Solicitud de CDP	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Direcotra Administrativa	Solicitud de CDP firmado
3	Expedir CDP	Realizar expedición de certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	CDP firmado
4	Recepcionar Documentos	Radicar solicitud de selección de menor cuantía acompañada de estudios previos, estudios del sector y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigerencias futuras	Jefes de División Jefes de Oficina	Estudios previos suscritos por el responsable del Área titular de la necesidad, estudios del sector firmados, certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de vigerencias futuras, solicitud de selección de menor cuantía dirigida al ordenador del gasto y suscrita por el responsable del área
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez



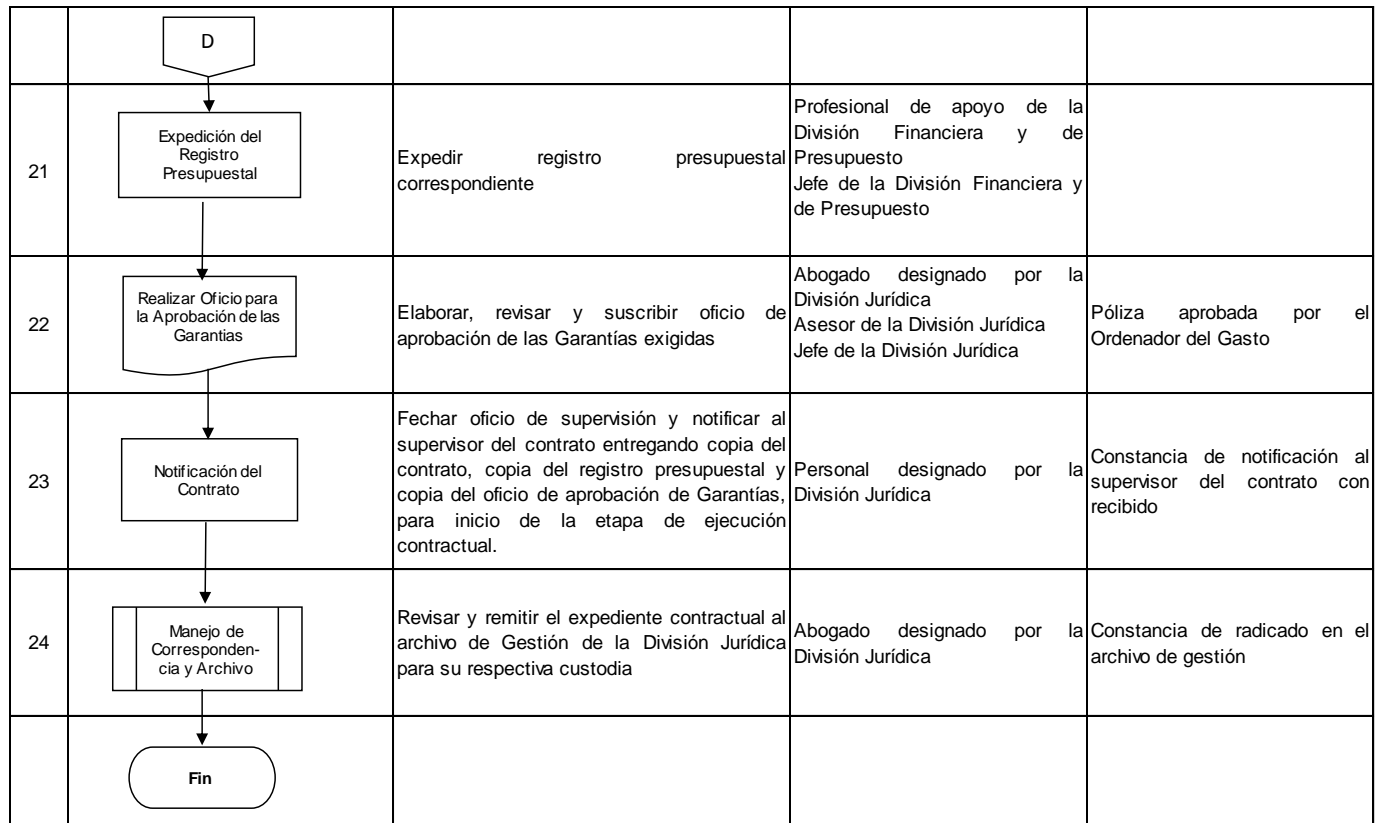
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez

	B			
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Contestar las Observaciones</div>	Elaborar y suscribir informe de respuestas a las observaciones presentadas a la Invitación Pública	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas a las observaciones presentadas a la Invitación Pública expedida por el SECOP
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar Adendas</div>	Proyectar, revisar y suscribir adendas, en caso de requerirse modificaciones al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica (si fuera necesario) Profesional técnico responsable del área solicitante (si fuera necesario) Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Adendas firmadas por el Ordenador del Gasto
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publicar Adendas</div>	Publicar en el SECOP adendas requeridas.	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación de adendas, expedida por el SECOP
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar el Acta de Cierre</div>	Realizar diligencia de cierre del proceso	Abogado designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante Asesor de la División Jurídica	Acta de cierre firmada por los responsables
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publicar el Acta de Cierre</div>	Publicar acta de cierre del proceso en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del acta de cierre del proceso expedida por el SECOP
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evaluar las Propuestas</div>	Realizar verificación de los requisitos habilitantes, evaluación de propuesta económica más baja y consolidación de informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica (si fuera necesario) Profesional técnico responsable del área solicitante (si fuera necesario)	Informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de oferta económica firmada por Abogado designado por la División Jurídica o el comité evaluador
	C			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez

	C			
14	Elaborar Constancia de Publicación	Informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de oferta económica firmado	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) expedida por el SECOP
	¿Cumple con los requisitos Habilitantes? Si No	Recepción de observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de oferta económica Si: Continuar con actividad 13 No: Pasar a actividad 15	Personal designado por la División Jurídica	Correo electrónico de observaciones o documento físico de observaciones
15	Realizar Informe de Evaluación	Consolidar y suscribir informe de respuestas al informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica (si fuera necesario) Profesional técnico responsable del área solicitante (si fuera necesario)	Informe de respuestas al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de oferta económica firmado por el comité evaluador
16	Elaborar Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Realizar, revisar y suscribir Comunicación de Aceptación o acto de declaratoria de desierta	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Comunicación de Aceptación firmada por el ordenador del Gasto
17	Realizar el Fechado y Numeración	Fechar y numerar Comunicación de Aceptación o acto de declaratoria de desierta; y anotarlo en libro radicador	Personal designado por la División Jurídica	Comunicación de Aceptación o acto de declaratoria de desierta fechada y firmada
18	Publicar en SECOP Comunicado de Aceptación o Declaratoria	Subir informe de respuestas al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de oferta económica, Comunicación de Aceptación o acto de declaratoria de desierta en el SECOP y propuesta ganadora	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de oferta económica y Comunicación de Aceptación o acto de declaratoria de desierta el SECOP
19	Remitir Copia del Contrato para Tramite de Pólizas	Entregar copia de Comunicación de Aceptación al contratista para solicitar las pólizas respectivas	Personal designado por la División Jurídica	Póliza firmada por el contratista
20	Realizar Solicitud de Registro Presupuestal	Fechar solicitud de registro presupuestal y radicarla en la División Financiera y de Presupuesto	Personal designado por la División Jurídica	Solicitud de registro presupuestal fechada y radicada
	D			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez



6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Procedimiento de Tramite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

- Acta Mesa de Trabajo
- Ficha Técnica aprobada
- Estudios del Sector

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: MINIMA CUANTIA		CÓDIGO	3GCS3P2
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		VERSIÓN	2
	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		FECHA	01-08-2017
			PÁGINA	7 de 7

- Comunicación interna
- CDP
- Estudios Previos
- Lista de chequeo
- Invitación Pública
- Adendas
- Comunicación de aceptación
- Comunicación Interna Solicitud RP
- Oficio de designación
- Oficio de designación de supervisión.
- RP
- Acta Aprobación Garantía

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez