 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA		CÓDIGO	3GJCP8
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	1 de 5

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.
- **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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA		CÓDIGO	3GJCP8
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	2 de 5

- **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


PASOS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
1	Solicitar los estudios del sector	Solicitar por medio del Controldoc la realización del estudio del sector	Jefes de División Jefes de Oficina	Solicitud de estudio del sector
2	Elaborar los estudios del sector	Elaborar los estudios del sector conforme a los formatos establecidos	Profesional / Profesional Especializado	Estudios del sector
3	Consolidar la necesidad de la entidad	Elaborar estudios previos conforme el formato establecido, teniendo en cuenta los estudios del sector, de factibilidad y prefactibilidad necesarios, en caso de ser requeridos.	Jefes de División/ Jefes de Oficina	Estudios previos firmado
4	Convocar al Comité de Contratación	Convocar al Comité de Contratación para aprobar las condiciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas dentro del proyecto de pliego de condiciones, así como el estudio previo y demás documentos que integran el proceso.	Secretario Técnico del Comité de Contratación	Acta de comité de contratación
5	Solicitud CDP	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Directora Administrativa	Solicitud de CDP firmado
6	Expedición CDP	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	CDP firmado
7	Radicación solicitud proceso de mínima cuantía	Radicar solicitud de selección de mínima cuantía acompañada de estudios previos, estudios del sector y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras y demás anexos correspondientes, debidamente foliados y escaneados.	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 vigencias futuras, solicitud de selección de menor cuantía dirigida al ordenador del gasto y suscrita por el responsable del área.
8	Revisión documentos previos	Revisar estudios previos y solicitud de contratación ¿Los documentos se encuentran acordes, cuenta con la documentación completa como estudio del sector, certificado de	Profesional / Profesional Especializado	N/A

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA		CÓDIGO	3GJCP8
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	3 de 5

PASOS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
		disponibilidad presupuestal, etc.? Si: Continuar con actividad 6 No: Devolver para ajustes a la Dependencia Solicitante		
9	Elaboración de la invitación pública	Elaborar, revisar y suscribir Invitación Pública	Profesional / Profesional Especializado	Invitación Pública
10	Creación del proceso en SECOP II	Creación del procesos en SECOP II y cargue de los estudios previos, estudios del sector e Invitación Pública	Profesional / Profesional Especializado	SECOP II
11	Recepción de observaciones a la Invitación Pública	Recepción de observaciones a la Invitación Pública a través del SECOP II, el correo electrónico o dirección destinada ¿Hay observaciones a la Invitación Pública? Si: Continuar con actividad 6 No: Pasar a actividad 9	Profesional / Profesional Especializado	SECOP II Correo electrónico de observaciones o documento físico de observaciones
12	Proyección respuesta observaciones	Proyectar respuesta a las observaciones presentadas a la Invitación Pública	Profesional / Profesional Especializado	Respuesta a las observaciones
12	Proyección adenda	Proyectar, revisar y suscribir adendas, en caso de requerirse modificaciones al pliego de condiciones	Profesional / Profesional Especializado	Adenda
13	Diligencia de Cierre del proceso	Realizar diligencia de cierre del proceso	Profesional / Profesional Especializado	Acta de cierre del proceso
15	Verificación de los requisitos habilitantes, evaluación de propuesta económica	Realizar verificación de los requisitos habilitantes, evaluación de propuesta económica más baja y consolidación de informe de evaluación	Profesional / Profesional Especializado	SECOP II

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA		CÓDIGO	3GJCP8
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	4 de 5

PASOS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
16	Recepción de observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de oferta económica	Recepción de observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de oferta económica Si: Continuar con actividad 17 No: Pasar a actividad 18	Profesional / Profesional Especializado	SECOP II
17	Respuestas informe de evaluación	Consolidar y suscribir informe de respuestas al informe de evaluación	Profesional / Profesional Especializado	SECOP II
18	Comunicación de aceptación de oferta	Realizar por SECOP II la Comunicación de Aceptación o acto de declaratoria de desierta	Profesional / Profesional Especializado	SECOP II
19	Fechar y numerar Comunicación de Aceptación o acto de declaratoria de desierta	Fechar y numerar Comunicación de Aceptación o acto de declaratoria de desierta; y Expedir registro presupuestal correspondiente	Profesional / Profesional Especializado	Comunicación de Aceptación o acto de declaratoria de desierta fechada y firmada SECOP II
20	Aprobación de garantías del contrato	Revisar y aprobar las garantías del contrato por SECOP II	Profesional / Profesional Especializado	SECOP II
21	Remisión del Expediente contractual al archivo	Revisar y remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica para su respectiva custodia.	Profesionales / Profesionales Especializados	Constancia de radicado en el archivo de gestión


6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Procedimiento de Trámite 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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA		CÓDIGO	3GJCP8
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	5 de 5

8. ANEXOS

- Acta Mesa de Trabajo
- Ficha Técnica aprobada
- Estudios del Sector
- Comunicación interna
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Estudios Previos
- Lista de chequeo
- Invitación Pública
- Adendas
- Comunicación de aceptación
- Registro Presupuestal
- Acta Aprobación Garantía

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

