	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Procesos de Mínima Cuantía	PR-GPC-04
		FECHA EDICIÓN 19-08-2020

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para llevar a cabo un proceso de selección de proponentes a través de la modalidad de Mínima Cuantía, para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, cuyo presupuesto oficial estimado no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía del presupuesto de la entidad para la respectiva vigencia fiscal.

2. ALCANCE

Inicia con el registro en el Plan Anual de Adquisiciones, la realización del análisis del sector y de riesgos, elaboración de estudios previos, elaboración de invitación pública, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, el análisis del mercado que sirve para estructurar el presupuesto oficial del proceso, la recepción de ofertas y evaluación de estas, celebración y legalización del contrato y finaliza con el recibo a satisfacción por parte del supervisor de la obra, bien o servicio.

3. BASE LEGAL

- Ley 80 de 1993, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1150 de 2007 sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios
- Ley 1474 de 2011, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 2014 de 2019, sus modificatorios o sustituciones y decretos reglamentarios.
- Decreto ley 019 de 2012, sus modificatorios o los que la sustituyan.
- Decreto 2106 de 2019 sus modificatorios o los que la sustituyan.
- Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

4. DEFINICIONES

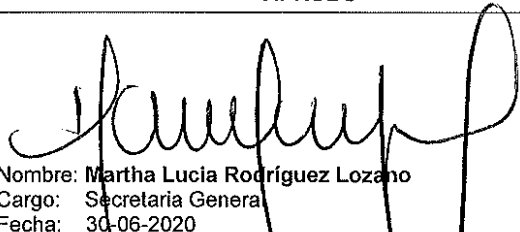
MADR: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.


Proveedor: Persona natural o jurídica que ofrece un servicio o bien.

Ficha EBI: Documento en el que se incluye el proyecto de la ficha de Estadísticas Básicas de Inversión, la cual diligencia la entidad para cada uno de los proyectos o programas que requieren financiamiento del Presupuesto General de la Nación – PGN-.

Plan Anual de Adquisiciones: Documento en el que se planifica la contratación del MADR, para la adquisición de bienes, servicios y obra, independientemente del rubro presupuestal que se afecte.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el Proceso Gestión Financiera.

REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Martha C. Andrade M. Cargo: Coordinadora Grupo de Contratación Fecha: 30-06-2020</p>	 <p>Nombre: Martha Lucia Rodríguez Lozano Cargo: Secretaria General Fecha: 30-06-2020</p>

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Procesos de Mínima Cuantía	PR-GPC-04
		FECHA EDICIÓN 19-08-2020

RP: Registro Presupuestal, expedido por el Proceso Gestión Financiera.

Área Usuaria: Dependencia, Oficina o Grupo que requiere de la contratación de un bien o servicio.

Ordenador del Gasto: Es el funcionario facultado mediante Resolución No.401 de 2014, que corresponde a la Secretaria General del Ministerio.


©: Es una actividad de control y revisión a cargo del responsable de la acción.

5. CONDICIONES GENERALES


- 5.1 El procedimiento de procesos de Mínima Cuantía del MADR es multidisciplinario, se origina en el área usuaria o dependencia que requiere el servicio a contratar, a quien le corresponde iniciar el trámite precontractual de conformidad con la normatividad vigente, atendiendo el flujograma o actividades previstas en el Anexo 1 a este procedimiento.
- 5.2 Las áreas usuarias como requisito previo a la inscripción del proyecto o necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones deben:
 - ✓ Realizar el análisis del sector y de riesgos y elaborar las especificaciones técnicas.
 - ✓ Efectuar el análisis de mercado para estructurar el presupuesto oficial.
 - ✓ Verificar que el objeto a contratar se encuentre acorde a la ficha EBI, cuando se afecte el rubro de inversión.
- 5.3 Cuando se requiera hacer trámite de una vigencia futura que afecte gasto de inversión, el área usuaria lo gestionará ante la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva.
- 5.4 Las áreas usuarias son responsables de diligenciar el formato F01-PR-GFI-02 “Solicitud del CDP” y radicarlo en la Secretaria General, previo a la solicitud de trámite del proceso en el Grupo de Contratación.
- 5.5 Radicación de los estudios previos con los respectivos soportes como autorizaciones, licencias, permisos requeridas para la ejecución de conformidad con el formato F21-PR-GPC-01, Estudios previos Mínima Cuantía.
- 5.6 Las áreas usuarias son responsables de realizar los ajustes a los estudios previos que requiera el Grupo de Contratación.
- 5.7 El Ministerio y el contratista adjudicatario debe aceptar en la plataforma SECOP II el contrato electrónico con la finalidad de perfeccionar el acto jurídico, así como constituir las Garantías y cargarlas en el contrato de la plataforma SECOP II, para la aprobación del Ministerio, y el inicio de ejecución en los términos y condiciones pactados y demás acciones que conlleven a mejorar la implementación y el uso del SECOP II.
- 5.8 El Área Usuaria podrá solicitar modificaciones al contrato electrónico.

6. DESARROLLO


En el Anexo I – Flujograma “Proceso Contratación Mínima Cuantía”; se ilustra gráficamente y de manera secuencial el desarrollo de las actividades para este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Procesos de Mínima Cuantía	PR-GPC-04
		FECHA EDICIÓN 19-08-2020


No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
1	Elaborar, aprobar y presentar en Plan de Adquisiciones ante el Grupo de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	Área Usuaria Asesor Secretaria General	Plan de Adquisiciones en Archivo Excel
2	Registrar las necesidades de contratación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA en el SECOP II siguiendo el Instructivo denominado “Elaboración del PAA (IN-GPC-01)	Coordinador del Grupo de Contratación	Registro en SECOP II
3	Modificar, Aprobar y presentar al Plan de Adquisiciones.	Área Usuaria Asesor Secretaria General	Archivo en Excel Modificaciones
4	Realizar el análisis de sector y de riesgos para construir las especificaciones técnicas y establecer el presupuesto oficial, previa realización del análisis de mercado.	Área Usuaria	
5	Elaborar y firmar estudios Previos a través del formato establecido con sus respectivos soportes de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Grupo de Contratación del MADR.	Área Usuaria	Estudios Previos Formato (F21-PR-GPC-01) con soportes
6	Elaborar y radicar en ORFEO la solicitud de elaboración de Contrato que contenga anexos: los estudios previos y sus soportes de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Contratos previa verificación de la lista de chequeo para el tipo de contrato.	Área Usuaria	Memorando Radicado en ORFEO
7	Recibir solicitud de Contrato, previa verificación de registro en Orfeo con sus Soportes (Lista de Chequeo).	Coordinador del Grupo de Contratación	Memorando radicado con fecha de recibo
8	Asignar funcionario o contratista (Abogado) responsable para el desarrollo del Proceso.	Coordinador del Grupo de Contratación	Correo electrónico
9	Recibir la Solicitud de Contratación con sus respectivos soportes.	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	
10	Revisar los estudios previos (cuente con los soportes requeridos y cumplan con los requisitos de Ley). © Esta revisión es integral a los documentos que contenga los requisitos habilitantes, los cuales son verificados por diferentes funcionarios o contratistas según su especialidad.	Funcionarios o Contratistas Asignados	
11	¿Se tienen observaciones al estudio previo y sus soportes? Sí: Devolver al área que solicita la contratación mediante memorando y esperar nueva radicación con los ajustes. Regresar a la actividad No 5	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	Memorando devolución del tramite

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Procesos de Mínima Cuantía	PR-GPC-04
		FECHA EDICIÓN 19-08-2020


No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
	No: En caso, que la información se encuentre completa y ajustada, continuar con la actividad No 12		
12	Proyectar la Invitación pública con base en lo solicitado en el estudio previo respectivo, en el proceso de selección.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Proyecto de Invitación Pública proyectada
13	Organizar el Expediente Físico, si hay lugar a ello y revisar que los documentos del proceso que se publicarán en SECOP II estén acordes con la normatividad que le es aplicable, con los documentos y estudios previos remitidos por el área solicitante.	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	
14	Crear el proceso electrónico en el SECOP II, asignación del número de consecutivo al proceso. Asignar permisos de acceso al área técnica y financiera con el fin de vincularlos al proceso desde el inicio, para que realicen el respectivo seguimiento, según competencias funcionales.	Técnico de Apoyo SECOP II	
15	Revisar que los documentos del proceso que se publicarán en SECOP II estén acordes con la normatividad que le es aplicable, con los documentos y estudios previos remitidos por el área solicitante. ©	Coordinador Grupo de Contratación	Visto bueno a la Invitación Pública, Estudios Previos, formatos y demás anexos
16	¿Se aprueba los documentos del proceso que se publicaran en SECOP II? Si: Continuar con la actividad No 17 No: Regresa a la actividad No 10.	Coordinador Grupo de Contratación	
17	Publicar en SECOP II la Invitación con todos sus soportes y documentos anexos.	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	Registro de la Publicación
18	Presentar observaciones a la Invitación Pública de acuerdo con los estudios previos y documentos soporte publicados en SECOP II, a través de este mismo medio publicar dichas observaciones de acuerdo con los cronogramas establecidos.	Oferentes.	Registro de las Observaciones
19	Realizar el seguimiento a las observaciones Publicadas al Proceso Contractual	Técnico de Apoyo SECOP II Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	Comunicaciones con Observaciones
20	Revisar constantemente el proceso de contratación en plataforma del SECOP II y validar la recepción de observaciones correspondiente a cada Área Usuaria.	Área Usuaria.	SECOP II

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Procesos de Mínima Cuantía	PR-GPC-04
		FECHA EDICIÓN 19-08-2020


No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
21	Responder las observaciones formuladas por los proponentes de proceso.	Área Usuaria. Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	Respuestas
22	Consolidar las respuestas del Área Usuaria y Jurídica evaluando la pertinencia de la necesidad de Adenda y realizar revisión de la consistencia de las respuestas.	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado) Coordinación del Grupo de Contratos.	Respuestas consolidadas
23	¿Las respuestas a las observaciones son claras? Sí: Continuar con la actividad 26, si requiere de una adenda al proceso de lo contrario prosiga con la actividad 24. No: regresar a la actividad 20.	Coordinación del Grupo de Contratos.	Respuestas aprobadas
24	Proyectar el contenido de la adenda a la invitación pública registrada en SECOP II.	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	Adenda
25	¿La adenda es aprobada por Secretaría General? Sí: Continuar con la siguiente Actividad 26 No: regresa a la actividad 20.	Ordenador del Gasto	Adenda Aprobada.
26	Publicar respuesta a las observaciones al proceso y Adenda en SECOP II en los plazos establecidos.	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	Registro en SECOP II de las Observaciones.
27	Presentar Ofertas registrada en SECOP II de acuerdo con lo establecido en los cronogramas del proceso.	Oferentes	Registro de las Ofertas en SECOP II.
28	Cierre y Apertura de ofertas. Abrir el sobre único de las ofertas presentadas en el SECOP II, atendiendo los plazos previstos en el cronograma, publicar el listado de los oferentes junto con la fecha de su presentación y los respectivos valores que genera automáticamente la plataforma y proceder a descargar las ofertas, a efecto de proseguir con la evaluación para cada Área usuaria que conforma el Comité Evaluador.	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	Acta de cierre de radicación de ofertas. Acta de apertura de ofertas económicas generada por la plataforma SECOP II

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Procesos de Mínima Cuantía	PR-GPC-04
		FECHA EDICIÓN 19-08-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
29	<p>Asignar el Comité Evaluador, el cual estará conformado así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluación Jurídica: Coordinador del Grupo de Contratación y Abogado de este, designado por el Ordenador del Gasto. Evaluación Técnica: director o jefe del área solicitante y el profesional respectivo, por el Ordenador del Gasto. Evaluación Económica: Subdirector Financiero y Profesional respectivo, designado por el Ordenador del Gasto. 	Ordenador del gasto	Memorando, designando a los evaluadores.
30	<p>Evaluar Ofertas. Realizar, Analizar y Validar la evaluación preliminar jurídica, financiera, técnica y económica de cada una de las propuestas presentadas por los oferentes. ©</p>	Comité Evaluador	
31	<p>Elaborar Informe Preliminar de Evaluación de las ofertas presentadas.</p>	Comité Evaluador	Informe de Evaluación preliminar.
32	<p>Revisión del Informe de Evaluación Preliminar presentado por el Comité Evaluador. ©</p>	<p>Coordinador del Grupo de Contratación.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>	Informe de Evaluación Preliminar Aprobado
33	<p>Publicar en SECOP II el Informe Preliminar de Evaluación</p>	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	Registro del Informe en SECOP II.
34	<p>Presentar Subsanes, Aclaraciones u Observaciones al Informe preliminar publicado a través de la Plataforma de SECOP II.</p>	Oferentes.	Registro en SECOP II.
35	<p>Recibir subsanes, Aclaraciones u observaciones, presentadas por los oferentes con el fin de analizar y validar en términos jurídicos, técnicos, financieros y económicos de cada una de las propuestas presentadas con el propósito de estructurar y elaborar el Informe Final o definitivo de Evaluación de los oferentes.</p>	Comité Evaluador	Informe Final de Evaluación de las Propuestas.
36	<p>Revisión del Informe de Evaluación Final presentado por el Comité Evaluador. ©</p>	<p>Coordinador del Grupo de Contratación.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>	Informe de Evaluación Final Aprobado
37	<p>El informe final o definitivo tiene observaciones y/o subsanaciones?</p> <p>Sí, devuelva el informe final a la actividad 33; de lo contrario continúe con la siguiente actividad.</p>	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Procesos de Mínima Cuantía	PR-GPC-04
		FECHA EDICIÓN 19-08-2020


No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
38	Publicar en el SECOP II el Informe Final de Evaluación (La verificación jurídica, financiera (cuando haya lugar), técnica y económica, y publicar la información completa de las ofertas).	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	Registro de Publicación en el SECOP II
39	¿Se Adjudica el Oferente? Sí: continuar con la actividad 41 No: continúe con la siguiente actividad	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	
40	Elaborar Resolución de declaratoria desierta del proceso de contratación de menor cuantía y cierre del Proceso. Nota: La aprobación o devolución se realiza a través de los flujos de aprobación en la plataforma del SECOP II	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado). Coordinador del Grupo de Contratos Ordenador del Gasto.	Resolución de declaratoria desierta y Registro en SECOP II
41	Elaborar la aceptación de la oferta con el menor precio. Siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, se procede con la elaboración de la comunicación de la aceptación de la oferta.	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado).	
42	Revisión de la Aceptación de la Oferta. La aprobación o devolución se realiza a través de los flujos de aprobación en la plataforma del SECOP II.	Coordinador del Grupo de Contratos Ordenador del Gasto.	Aceptación de Oferta Aprobada.
43	Publicar la Aceptación de la Oferta en SECOP II, y Aceptación de la Oferta por parte del Oferente y el Ministerio.	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado). Oferente. Ordenador del Gasto	Registro en SECOP II.
44	Crear contrato electrónico y enviar para firma electrónica de las partes (Oferente y Ministerio) en el SECOP II	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado).	Registro de Firmas electrónicas
45	Designar la Supervisión del Contrato e informar a través de correo electrónico, con copia al Coordinador del Grupo de Contratación y al Grupo de Central de Cuentas y registro de los soportes en SECOP II.	Ordenador del Gasto. Funcionario o Contratista Asignado (Abogado).	Correo Electrónico y Memorando

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Procesos de Mínima Cuantía	PR-GPC-04
		FECHA EDICIÓN 19-08-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
46	Notificar a través del SECOP II al Grupo de Presupuesto para la expedición del Registro Presupuestal y su cargue en la plataforma de SECOP II.	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado). Coordinador del Grupo de Presupuesto	Registro presupuestal y Registro en SECOP II.
47	Revisar y proyectar la aprobación de las Pólizas.	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado).	Formato diligenciado (F09-PR-GPC-01)
48	¿Se aprueba la póliza? Sí: Firma el acta de aprobación de la póliza y continua con la actividad 49 No: Solicita ajustes al oferente a través de SECOP II.	Coordinador Grupo de Contratación	Acta
49	Registrar las Pólizas, el acta de aprobación de pólizas y perfeccionamiento del contrato en el SECOP II.	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado).	Contrato Electrónico
50	Comunicar al oferente, a la supervisión del contrato y al Área Usuaria del perfeccionamiento del Contrato y Aprobación de las pólizas de cumplimiento.	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado).	Comunicaciones
51	Cargar por parte del Contratista en SECOP II, todos los informes de ejecución en la oportunidad que se generen, con el aval del Supervisor designado.	Contratista	Informes y Anexos
52	Verificar por parte del Supervisor el cargue de los informes en el SECOP II. ©	Supervisor	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

F21-PR-GPC-01 Estudios previos Mínima Cuantía
 F18-PR-GPC-01 Listado de verificación documentos procesos públicos
 F01-PR-GFI-02 Solicitud de CDP
 F09-PR-GPC-01 Aprobación de Póliza
 F08-PR-GPC-01 Envío de Copias
 F10-PR-GPC-01 Certificación de Cumplimiento
 F11-PR-GPC-01, Informe de avance o final de supervisión técnica y financiera
 F12-PR-GPC-01, Acta de liquidación de convenios o contratos
 F13-PR-GPC-01 Acta de terminación anticipada y liquidación de convenios o contratos
 F15-PR-GPC-01, Certificado para contratistas a la finalización o terminación del contrato
 F24-PR-GPC-01 Constancia de cierre y archivo de expediente contractual
 Norma técnica Colombiana ISO 9001:2015.
 Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Información registrada del Plan Anual de Adquisiciones.

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Procesos de Mínima Cuantía	PR-GPC-04
		FECHA EDICIÓN 19-08-2020

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
19-08-2020	1	Versión inicial del documento

