

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD18
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MÍNIMA CUANTÍA	<b>VERSIÓN</b>	2

## 1. OBJETIVO

Seleccionar de manera objetiva un proveedor de bien, obra o servicio, mediante la modalidad de Mínima Cuantía cuando el contrato a celebrar sea igual o inferior al 10% de la Menor Cuantía, para la satisfacción de las necesidades de la de entidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE


Inicia con la consolidación de la documentación que contiene el requerimiento, los estudios y documentos previos, el CDP y demás documentos soporte que vienen del procedimiento “Estudios Previos y Análisis del Sector”, continúa con el desarrollo del proceso de Mínima Cuantía a través del SECOP II y termina con la aceptación de la oferta más favorable o la declaratoria de desierta del proceso, según sea al caso.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al Nivel Central y Nivel Desconcentrado.


## 4. BASE DOCUMENTAL

- Estudios, documentos previos y análisis del sector para mínima cuantía (GCFL05).
- Cotizaciones del mercado.
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal-CDP (GFFT01).
- Certificado de disponibilidad presupuestal

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD18
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MÍNIMA CUANTÍA	<b>VERSIÓN</b>	2

## 5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
<b>Ley 80 de 1993</b> “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	<p>En especial el numeral 7 de artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece que la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.</p> <p>Igualmente, el numeral 12 del mismo artículo, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 establece que previo a la apertura del proceso de selección o a la firma del contrato, según la modalidad de selección, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, así como el Pliego de Condiciones cuando corresponda.</p>
<b>Ley 1150 de 2007</b> “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”.	Toda la norma
<b>Ley 1474 de 2011</b> “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”.	Toda la norma

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD18
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MÍNIMA CUANTÍA	<b>VERSIÓN</b>	2

<b>Decreto 019 de 2012</b> “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.	Toda la norma
<b>Decreto 1082 de 2015</b> “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.	Toda la norma
<b>Decreto 1882 de 2018.</b> “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”.	Artículo 5° mediante el cual se modifica el Parágrafo 1 y se incluyen los parágrafos 3, 4 y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007
<b>Circular Externa No. 1 de 2019</b>	Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020 – Colombia Compra Eficiente
<b>Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente</b>	Por medio de la cual recopila y sustituye integralmente todas las circulares que Colombia compra eficiente haya expedido con anterioridad a su publicación.


## 6. DEFINICIONES

Las establecidas en las normas legales.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD18
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MÍNIMA CUANTÍA	<b>VERSIÓN</b>	2


## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para el desarrollo de cada una de las actividades del procedimiento, se debe tener en cuenta lo establecido en la normativa y en el Manual de Contratación vigente.
2. En los procesos de selección de contratista bajo la modalidad de Mínima Cuantía la entidad es libre de exigir o no garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.
3. La oferta del proceso de Mínima Cuantía debe cumplir con los requisitos técnicos, jurídicos y económicos establecidos en la Invitación Pública.
4. Las actividades que se desarrollen en la plataforma de SECOP II, se deberán realizar conforme a lo establecido en la guía que para tal efecto elabore Colombia Compra Eficiente y que se encuentre vigente al momento del desarrollo del proceso de contratación.
5. En el nivel desconcentrado, los responsables de las actividades serán definidos por los Delegados Departamentales o Registradores Distritales, acorde con su estructura organizacional.
6. Para la evaluación de las ofertas que se presentan se designara un comité evaluador.
7. Para el desarrollo del presente procedimiento se requiere la ejecución previa de las actividades contenidas en el procedimiento Estudios previos y análisis del sector (GCPD02).


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD18
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MÍNIMA CUANTÍA	<b>VERSIÓN</b>	2

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p><b>CREAR PROCESO</b></p> <p>Consiste en la creación del proceso en la plataforma SECOP II en la cual se incluye el registro de los datos básicos de la Invitación Pública como: tipo, número y proceso y la unidad de contratación.</p>	1 día hábil	<p>Profesional del Grupo de Compras</p> <p>O quien haga sus veces</p>	Verificación de la creación del expediente electrónico del Proceso de Contratación	Expediente electrónico creado del proceso
2	<p><b>SOLICITUD ELABORACIÓN INVITACIÓN PÚBLICA</b></p> <p>El Grupo de Compras remite la documentación previa necesaria para iniciar el proceso, la Oficina Jurídica a través del Grupo de Contratos, revisa la documentación y elabora el documento de Invitación Pública, una vez elaborado lo remite al Grupo de Compras para dar inicio al proceso en la plataforma de SECOP II</p>	3 días hábiles	<p>Profesional y Coordinador del Grupo de Contratos</p> <p>O quien haga sus veces</p>	Solicitud de elaboración de Invitación Pública	Memorando de solicitud y documento de Invitación Pública
3	<p><b>DILIGENCIAR LA INVITACION PÚBLICA</b></p> <p>Consiste en el diligenciamiento de la Invitación Pública en la plataforma SECOP II en las siguientes secciones: Información General, Configuración del Proceso, Cuestionario, Evaluación, Documentos del proceso, Documentos de la oferta, una vez diligenciado se remite al Grupo de Compras para iniciar los flujos de aprobación creados en el proceso de contratación.</p>	1 día hábil	<p>Profesional del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica</p> <p>O quien haga sus veces</p>	Registro de la información del Proceso de Contratación	Información del pliego de condiciones del proceso registrada en la plataforma SECOP II

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD18
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MÍNIMA CUANTÍA	<b>VERSIÓN</b>	2

<b>4</b>	<p><b>APROBAR LA INVITACIÓN PÚBLICA</b></p> <p>De conformidad con el flujo de aprobación definido para la publicación de la Invitación Pública, el o los usuarios aprobadores deberán revisar las condiciones del documento electrónico, aprobar o rechazar su publicación.</p>	1 día hábil	<p>Acorde con el flujo de aprobación serán los coordinadores del Grupo de Compras y Contratos; el jefe de la Oficina Jurídica y el ordenador del gasto</p> <p>O quien haga sus veces</p>	Revisión de la información para aprobación	Registro de flujo de aprobación y autorización de publicación
<b>5</b>	<p><b>PUBLICAR INVITACIÓN PÚBLICA</b></p> <p>Una vez revisados y aprobada la invitación pública, se procede a la publicación del proceso de mínima cuantía para que pueda ser consultado en SECOP II.</p>	Inmediato	<p>Profesional del Grupo de Compras</p> <p>O quien haga sus veces</p>	Revisión de la información antes de la publicación del proceso	Registro de publicación del Proceso publicado en el SECOP II


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD18
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MÍNIMA CUANTÍA	<b>VERSIÓN</b>	2

6	<b>RECIBIR Y DAR RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES</b> Recibir observaciones a la invitación pública, a través de la plataforma y remitirlos mediante correo electrónico de manera inmediata al área respectiva para su respuesta con el fin de que sean analizadas y respondidas en el plazo establecido en el cronograma del proceso. Las áreas responsables deben dar respuesta a todas las observaciones en forma motivada y enviarlas por correo electrónico al funcionario del Grupo Compras encargado del proceso, en el término señalado.	2 días hábiles	Profesional del Grupo de Compras.  Jefe del área que requiere la contratación  Profesional y/o técnico asignado del nivel desconcentrado  Ordenador del Gasto  O quien haga sus veces	Revisión de respuestas de las observaciones  Adenda	Publicación en el SECOP II de la respuesta a las observaciones y mensajes.  Publicación en el SECOP II de la adenda al proceso.
	NOTA: En caso que, como consecuencia del análisis de las observaciones presentadas, se decida modificar condiciones de la invitación pública, se procederá a realizar la modificación, previa aprobación del ordenador del gasto, mediante adenda.  Nota: Las respuestas a las observaciones que generen modificaciones a la invitación pública serán revisadas por el ordenador del gasto quien podrá acoger o no las respuestas dadas				


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD18
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MÍNIMA CUANTÍA	<b>VERSIÓN</b>	2

<b>7</b>	<p><b>ABRIR Y EVALUAR OFERTAS</b></p> <p>Cuando se cumple la fecha de cierre del proceso, el SECOP II permite abrir las ofertas y se procede con la publicación del listado de oferentes o acta de cierre del proceso.</p> <p>El SECOP II crea el análisis y le muestra la menor oferta económica presentada. Se descarga el archivo de la oferta de menor valor y se remite el documento mediante correo electrónico a los evaluadores, para que realicen las evaluaciones respectivas.</p> <p>El evaluador deberá revisar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de la oferta más baja. En caso que ésta no cumpla con los todos los requisitos, se deberá revisar la oferta con el segundo precio más bajo y así sucesivamente. Una vez el elaborado el informe de evaluación definitivo se procederá con su publicación, en la plataforma SECOP II</p> <p>Nota: los comités evaluadores podrán solicitar a los proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta. Esta solicitud se realizará mediante correo electrónico por parte del comité de evaluación y se requerirá a través de la plataforma en la sección de mensajes por el funcionario del grupo compras encargado del proceso.</p> <p>El informe de evaluación definitivo indicara si se adjudicó o se declaró desierta.</p>	2 días hábiles	<p>Profesional del Grupo de Compras.</p> <p>Servidor (es) públicos designados para la evaluación del proceso.</p> <p>Profesional y/o técnico asignado del nivel desconcentrado</p> <p>O quien haga sus veces</p>	Verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes	Informe de Evaluación
----------	--	----------------	--	---	-----------------------




 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD18
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MÍNIMA CUANTÍA	<b>VERSIÓN</b>	2


<b>8</b>	<p><b>RECIBIR OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN</b></p> <p>Recibir observaciones y mensajes a la evaluación, a través de la plataforma y remitirlos mediante correo electrónico de manera inmediata a los comités de evaluación con el fin de que sean analizadas y respondidas en el plazo establecido en el cronograma del proceso. Las áreas responsables deberán dar respuesta a todas las observaciones en forma motivada y enviarlas por correo electrónico al funcionario del Grupo Compras encargado del proceso, en el término señalado, acompañadas del informe de evaluación ajustado.</p> <p>Nota: Las respuestas a las observaciones que generen modificaciones a la evaluación serán revisadas por el ordenador del gasto quien podrá acoger o no las respuestas dadas.</p>	1 día hábil	Integrantes de los Comités Evaluadores	<p>Revisión de las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación</p> <p>O quien haga sus veces</p>	<p>Respuestas a las observaciones a los informes de evaluación publicadas en el SECOP II</p> <p>Informes finales de evaluación publicadas en el SECOP II</p>
----------	--	-------------	--	--	--

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD18
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MÍNIMA CUANTÍA	<b>VERSIÓN</b>	2

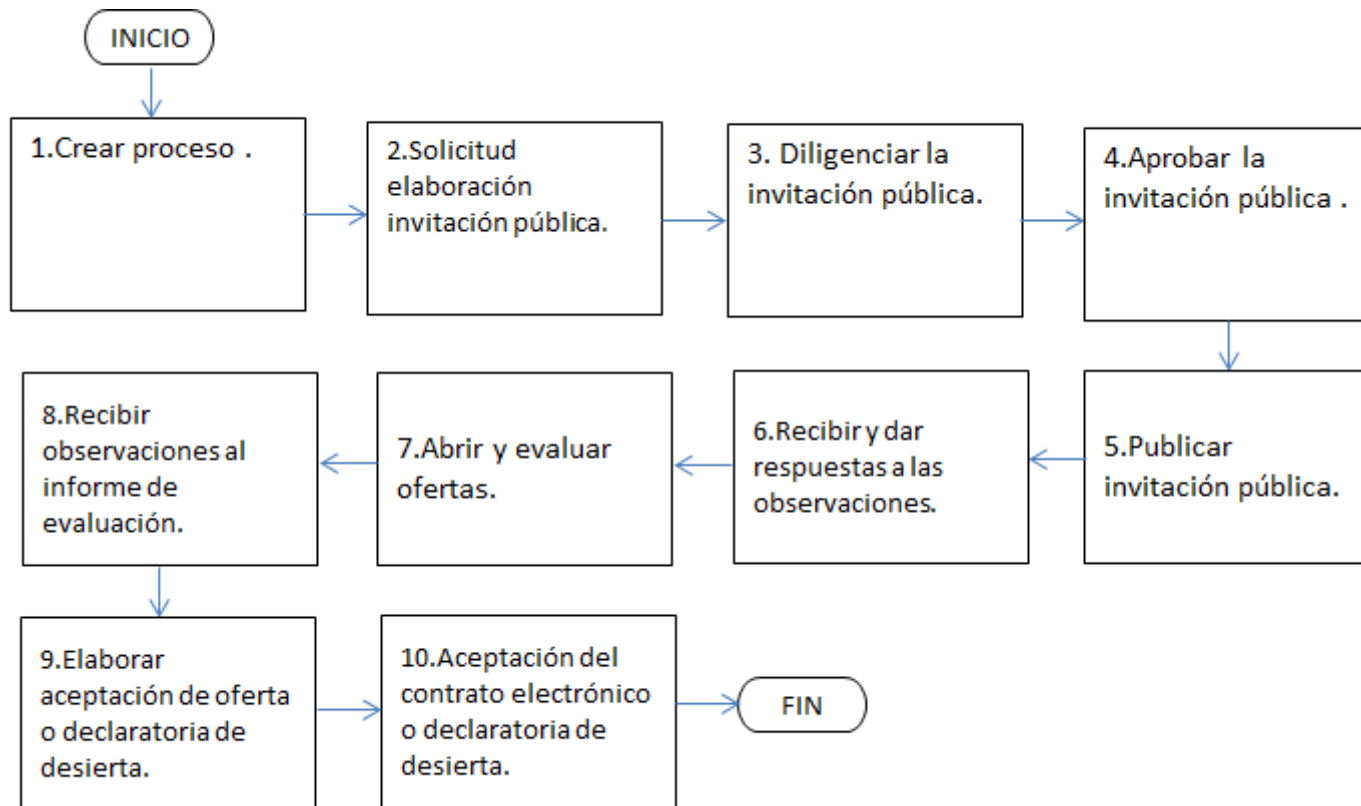
	<p><b>ELABORAR ACEPTACIÓN DE OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTA</b></p> <p>Una vez analizados los informes finales y las respuestas dadas a las observaciones presentadas a los informes de evaluación, se elabora la aceptación de la oferta en caso de contar con un oferente que cumpla con lo requerido por la entidad, en caso contrario, en el que no se tenga oferente que cumpla se elabora el acto de declaratoria de desierta</p> <p><b>9 Aceptación de la oferta:</b> Se proyecta el acto administrativo para firma del ordenador del gasto y se procede a su publicación. En la plataforma se indicará el proveedor seleccionado.</p> <p><b>Declaratoria de desierta:</b> En caso de que ninguna de las ofertas recibidas haya cumplido con los requisitos del proceso, se proyecta el acto administrativo de declaratoria de desierta, para firma del ordenador del gasto y se procede a su publicación. En la plataforma se procede a la cancelación del proceso y diligenciamiento de la justificación.</p>	1 día hábil	Profesional encargado del proceso  Coordinador del Grupo de Compras.  Ordenador del Gasto  O quien haga sus veces	Revisión del informe final de evaluación  Elaborar acta de declaratoria de desierta o adjudicación	Acta de adjudicación o declaratoria de desierta publicada en el SECOP II
--	---	-------------	---	--	--


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD18
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MÍNIMA CUANTÍA	<b>VERSIÓN</b>	2

<b>10</b>	<p><b>ACEPTACIÓN DEL CONTRATO ELECTRÓNICO O DECLARATORIA DE DESIERTA</b></p> <p>Una vez concluido el proceso de selección, se procede a remitir a la Oficina Jurídica, a través de correo electrónico el acto administrativo de adjudicación para continuar con la creación y aceptación del contrato en la plataforma SECOP II</p> <p><b>Ver procedimiento: Elaboración, perfeccionamiento y legalización de contratos GCPD12</b></p> <p>En caso de que el proceso sea declarado desierto, se procede a comunicar a través de correo electrónico al área requirente, solicitando sea radicado nuevamente el proceso en caso de mantenerse la necesidad de la contratación; esta comunicación se hará con copia a la Oficina Jurídica.</p>	<p>1 día hábil</p>	<p>Servidor del Grupo de Compras encargado del proceso</p> <p>Coordinador del Grupo de Compras</p> <p>O quien haga sus veces</p>	<p>Solicitud de revisión y aceptación del contrato del proceso adjudicado</p> <p>Comunicación al área en caso de que se declare desierto el proceso.</p>	<p>Correo electrónico de la solicitud.</p>
-----------	--	--------------------	--	--	--

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD18
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MÍNIMA CUANTÍA	<b>VERSIÓN</b>	2

## 9. FLUJOGRAMA



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD18
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MÍNIMA CUANTÍA	<b>VERSIÓN</b>	2

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
Revisión de la Oficina Jurídica	2 días
Crear Proceso	1 día
Diligenciar la Invitación Pública	2 días
Aprobar la Invitación Pública	1 día
Publicar la Invitación Pública	Inmediato
Recibir y dar respuestas a las observaciones y mensajes.	2 días
Abrir y evaluar ofertas	2 días
Recibir observaciones al informe de evaluación	1 día
Elaborar Aceptación de la Oferta o Declaratoria de Desierta	1 día
Solicitar revisión aceptación de oferta y aceptación del contrato electrónico o declaratoria de desierta	1 día

## 11. ANEXOS

N.A.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

<b>ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA</b>	<b>VERSIÓN</b>
Nuevo	Gerente Administrativo y Financiero	08/09/2018	0
Actualización de la base legal y la descripción del procedimiento.	Gerente Administrativo y Financiero	31/12/2020	1
Se modificó el nombre de: Mínima cuantía – SECOP II a Mínima cuantía.	Gerente Administrativo y Financiero	28/01/2021	2

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD18
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MÍNIMA CUANTÍA	<b>VERSIÓN</b>	2

<b>ELABORÓ</b>  Leyla Marjit Botiva Ramos Coordinadora del Grupo de Compras	<b>REVISÓ</b>  Dily Marina Maestre Zabala Directora Administrativa  Luis Francisco Gaitán Puentes Jefe de la Oficina Jurídica	<b>APROBÓ</b>  Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	<b>REVISIÓN TÉCNICA</b>  Silvia Lorena González Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA</b>  José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 27/01/2021	<b>FECHA:</b> 27/01/2021	<b>FECHA:</b> 28/01/2021