

PROCEDIMIENTO PARA LA MINIMA CUANTÍA (Contratación)

1. OBJETIVO:

Establecer los controles necesarios para la contratación de bienes y servicios en el Municipio de Itagüí a través del proceso de mínima Cuantía, dando aplicación a la normatividad vigente que rige la materia.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y del Profesional Universitario asignado, el cumplimiento, la ejecución y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con el planteamiento de una necesidad de contratar y el recibido de la documentación requerida según los requerimientos de Ley y de la Entidad y termina con la publicación del contrato, la notificación al supervisor y la aplicación de acciones de mejoramiento.

4. ACTIVIDADES:

Las actividades que se listan a continuación son posteriores a las descritas en el procedimiento PR-AD-01 "Procedimiento previo para la contratación estatal"

1. Recibir la documentación requerida.
2. Revisar la documentación recibida.
3. Tramitar la viabilidad y disponibilidad.
4. Elaborar el Proyecto de Invitación Pública.
5. Aprobar el Proyecto de Invitación Pública.
6. Publicar la Invitación Pública en el SECOP.
7. Recibir y Tramitar Observaciones.
8. Dar Respuesta a las observaciones realizadas.
9. Modificar las condiciones establecidas en la Invitación Pública, si se requiere.
10. Expedir Adendas
11. Realizar el Cierre del Proceso de Mínima Cuantía.
12. Verificar requisitos habilitantes y evaluar las ofertas.
13. Publicar en el SECOP el informe de evaluación.
14. Dar Traslado del informe de evaluación.
15. Modificar el informe de evaluación, si se requiere.
16. Expedir Oficio de Aceptación de la Oferta.
17. Declarar Desierto el proceso.

18. Resolver Recursos.
19. Asignar la elaboración del contrato.
20. Elaborar la minuta del contrato.
21. Informar a las partes para la legalización del contrato.
22. Solicitar el Registro presupuestal.
23. Verificar el cumplimiento de las garantías, elaborar designación de la supervisión y Acta de inicio.
24. Publicar el Contrato y notificar al Supervisor.
25. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento.
26. Aplicar Acciones de mejoramiento

5. DOCUMENTO DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993 Estatuto General de contratación
- Ley 1150 de 2007 Eficiencia y transparencia en la contratación pública
- Ley 1474 de 2011 Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Decreto 1082 de 2015 “Decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- Manual de Colombia Compra Eficiente para contratación por mínima cuantía
- Manual de Contratación Municipio de Itagüí