
 <b>MUNICIPIO DE TULUÁ</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA</b>		<b>Código: IN-220-06</b>	 <b>SIG</b>
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 03 de Agosto de 2015	Página 1 de 2	



**COPIA CONTROLADA**

<b>1. OBJETIVO:</b>
Es un procedimiento para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, con menos formalidades que las demás modalidades de selección y tiene características especiales. En este procedimiento no se deben agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

<b>2. ALCANCE:</b>
La mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior al 10% de la menor cuantía del Municipio de Tuluá, independientemente de la naturaleza del contrato, según lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley 1474 de 2011

<b>3. DESARROLLO:</b>
-----------------------

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
<p>Solicitud del Certificado del Banco de Proyectos: Se requiere cumplir con todos los requisitos exigidos por el Banco de Programas y Proyectos Municipal para la inscripción de proyectos de inversión social, como son: diligenciamiento de la ficha MGA, certificado de viabilidad sectorial motivada, cronograma de actividades de proyectos de inversión, acta de concertación de la comunidad y lista de chequeo.</p> <p>* La contratación debe estar articulada a un proyecto que este registrado en la Oficina del Banco de Proyectos Municipal y este a su vez al Plan de Desarrollo Municipal</p>	<p>Servidores publicos encargados de la contratación</p>	<p>*Solicitud de proyectos de inversión F-260-02 * Carpeta del proyecto con todos sus anexos</p>
<p>* El estudio previo debera ser diligenciado en el formato F-220-14 y debera contener minimo lo siguiente:1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. 3. Las condiciones técnicas exigidas. 4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. El plazo de ejecución del contrato. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación. 7. De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista. 8. Forma de pago, de haberse previsto un plazo por parte del Municipio</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación * Secretarios, Jefes o Asesores de Despacho</p>	<p>*Estudio previo minima cuantia F-220-14 *Diseños de preinversión, cronograma de la obra, analisis de precio unitario (si aplica), permisos y documentos tecnicos</p>
<p>Matriz de Riesgos: * Formato anexo del estudio previo F-220-03. *Establecer los posibles riesgos que pueda tener la contratación en cada una de sus etapas si es necesario. *Indicar el tratamiento que se va a seguir, el responsable, periodo y resultado esperado.</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación * Secretarios, Jefes o Asesores de Despacho</p>	<p>*Anexo No. 1MATRIZ DE RIESGOS F-220-03</p>
<p>Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal: * La solicitud debera ser diligenciada mediante el aplicativo dispuesto en la web, al cual se le anexa el estudio de conveniencia y copia del certificado del Banco de Proyectos. *El certificado de disponibilidad presupuestal debera estar firmado por el Jefe del Area de presupuesto y el Jefe del Proceso al que le aplica.</p>	<p>*Secretaria de Hacienda/Area de Presupuesto</p>	<p>* aplicativo SIIFWEB</p>
<p>La Invitación Publica debera contener lo siguiente: 1. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. 2. Las condiciones técnicas exigidas. 3. El valor estimado del contrato y su justificación. 4. Forma de acreditar la capacidad jurídica. 5. Forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido. 6. Forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas. 7. Capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento cuando no se haga pago contra entrega de la obra, bien o servicio. 8. Plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Estatal. Indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas. La Invitación publica debe publicarse como mínimo un día hábil en la pagina del SECOP.</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación</p>	<p>Invitación Publica</p>
<p>El acta de cierre debe constar el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta y seguidamente el Municipio de Tuluá debe debe publicar en el SECOP, según el cronograma y si en este no se estableció la fecha correspondiente debe publicarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas y por lo menos por un día hábil.</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación</p>	<p>acta de cierre</p>

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>INSTRUCTIVO PARA PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA</b>		Código: IN-220-06	 SIGI
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 03 de Agosto de 2015	Página 2 de 2	

**COPIA CONTROLADA**

<p>Informe de Evaluación: Debe ser elaborado por el Secretario de Despacho o Director de Departamento, verificando la capacidad jurídica y la experiencia si es el caso. cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores de la oferta no represente una reformulación de la oferta, el Municipio de Tuluá podrá solicitar al oferente que subsane dichos errores e inconsistencias. En el informe de evaluación se indica si el oferente con el mejor precio cumplió con los requisitos habilitantes y hora de presentación de la oferta.</p>	<p>Secretario de Despacho o Director Administrativo</p>	<p>Informe de Evaluación</p>
<p>Aceptación de la Oferta: El Municipio de Tuluá debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación pública y que haya ofrecido el mejor precio mediante Aceptación de oferta que indica el nombre y cargo del supervisor del contrato. La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos deben ser publicados en el SECOP el día fijado en el cronograma. La comunicación de aceptación de la oferta hace las veces del acto de adjudicación y/o contrato.</p>	<p>*Servidores públicos encargados de la contratación</p>	<p>Aceptación de la Oferta</p>

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre	<b>ANA MARIA OSPINA FRANCO</b>	<b>LILIANA PARRA MARTINEZ</b>	<b>LUIS EDUARDO PINEDA ALZATE</b>
Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Coordinación y Mejoramiento SIGI	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
Firma			

LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Elaboración del documento	27 de julio de 2015
2		