 <p>Gobernación de Nariño ¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!</p>	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MINIMA CUANTIA A TRAVÉS DE SECOP II	Fecha de versión: 26/06/2020
		Pág. 1 de 10

1. Objetivo:

Contratar bajo la modalidad de contratación de mínima cuantía a través de la plataforma SECOP II, dando aplicación a la normatividad vigente que rige la materia.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica para la causal de contratación de mínima cuantía a través de la plataforma SECOP II, desde la verificación de la inclusión del proceso contractual en el Plan Anual de Adquisiciones, hasta la legalización del contrato.

3. Definiciones:

Mínima cuantía: según el numeral 4.5. del manual de contratación de la gobernación de Nariño, la contratación de mínima cuantía corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal


PAA: Plan anual de adquisiciones

DAC: Departamento Administrativo de contratación.

4.1. Desarrollo del procedimiento:


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Verificar la inclusión del proceso contractual en el PAA	Verificar si el proceso contractual se encuentra incluido en el PAA del Departamento en la vigencia respectiva. Se debe tener en cuenta que el código reportado en el PAA debe corresponder al servicio que se pretende contratar, de lo contrario previamente se deberá realizar la actualización correspondiente.	PAA actualizado	Dependencia que requiere la contratación y abogado(a) designado como enlace
2.	Solicitar CDP	Realizar la solicitud de CDP a la Subsecretaría de Presupuesto.	Formato solicitud CDP	Dependencia que requiere la contratación y abogado(a) designado como enlace
3.	Elaborar estudios previos	Elaborar los estudios previos de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación del Departamento de Nariño, y demás documentos precontractuales aportando la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo	Lista de chequeo mínima cuantía Estudios previos e invitación	Dependencia que requiere la contratación y abogado(a) designado como enlace



 Gobernación de Nariño <small>¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!</small>	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MINIMA CUANTIA A TRAVÉS DE SECOP II	Fecha de versión: 26/06/2020
		Pág. 2 de 10


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
			publica y demás documentos precontractuales	
4.	Revisar los estudios previos	Revisar los estudios previos por parte del profesional universitario adscrito al despacho del gobernador frente al análisis de costos o precios del mercado sobre las necesidades contractuales de las dependencias de la gobernación y ajustar los estudios previos en caso de ser necesario, lo cual se debe realizar en un término máximo de 5 días hábiles	Certificado de viabilidad, estudios previos modificados, correo electrónico con asunto: “viabilidad de estudios previos”	Profesional Universitario adscrito al despacho y grupo multidisciplinario conformado para tal fin
5.	Remitir estudios y documentos previos y proyección de invitación publica al DAC	Remitir los estudios y documentos previos e invitación publica al DAC, con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para el inicio del proceso de contratación conforme a la lista de chequeo	Documentos previos; correo electrónico con asunto: “Remisión de estudios previos”	Dependencia que requiere la contratación y abogado(a) designado como enlace
6.	Revisar los estudios y documentos previos	Revisar los estudios e invitación publica dentro de un término máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de reparto. 5.1 Si los documentos se encuentran debidamente elaborados se continúa con el proceso. 5.2 Si el DAC requiere ajustes, modificaciones o aclaraciones acerca del contenido de los documentos, o los mismos se encuentran incompletos, se informará al abogado enlace para que realice los ajustes respectivos 5.2.1 El abogado(a) enlace de la Dependencia contará con un término máximo de tres (3) días hábiles para realizar los ajustes y remitir nuevamente	Documentos previos revisados y aprobados/ Correo electrónico con asunto: “Observación a los documentos previos e invitación pública/ Correo electrónico con asunto: “Ajustes realizados”	Abogado(a) DAC/ Abogado(a) asignado como enlace



 <p>Gobernación de Nariño ¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!</p>	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MINIMA CUANTIA A TRAVÉS DE SECOP II	Fecha de versión: 26/06/2020
		Pág. 3 de 10


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		los documentos al DAC, los cuales deben ser debidamente firmados.		
7.	Solicitar autorización	Solicitar autorización al Subdirector(a) del Departamento Administrativo de Contratación para iniciar el proceso de contratación en la plataforma SECOP II.	Correo electrónico con asunto: "Solicitud autorización para publicación"	Abogado(a) Departamento Administrativo de Contratación
8.	Solicitar número interno del proceso aplicativo (sisdac.narino.gov.co)	Solicitar al secretario(a) del DAC la asignación de número interno del proceso.	Correo electrónico con asunto: "Solicitud Número interno del proceso"	Abogado(a) DAC. secretario(a) del DAC
9.	Crear el proceso de contratación dentro de la plataforma SECOP II.	Crear la Invitación pública electrónica de mínima cuantía, dentro de la plataforma SECOP II hasta las 11:00 am del mismo día en que se asignó el número interno del proceso.	Creación del proceso en Plataforma SECOP II.	Abogado(a) DAC
10.	Publicar proceso de mínima cuantía.	Publicar el proceso de contratación en la plataforma SECOP II por parte de Subdirector (a) del DAC	Publicación del proceso en plataforma Secop II	Abogado(a) DAC y Subdirector(a) de DAC
11.	Crear el proceso en la plataforma interna del DAC (sisdac.narino.gov.co).	Realizar un trámite alterno en la plataforma de contratación (sisdac.narino.gov.co) para crear el proceso.	Plataforma interna de DAC (sisdac.narino.gov.co)	Abogado(a) DAC Administradora Secop II
12.	Contestar observaciones si llegasen a presentar	Realizar la contestación de observaciones y/o solicitud de aclaraciones del proceso de contratación, las de carácter técnico están a cargo de los profesionales de la secretaria los cuales tendrán un plazo de un (01) día hábil para enviar la respuesta al DAC, de requerirse un plazo adicional, se deberá proceder a solicitar la correspondiente adenda.	Correo electrónico con asunto: "contestación de observaciones"	Abogado(a) DAC/ Abogado(a) designado como enlace



 Gobernación de Nariño <small>¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!</small>	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MINIMA CUANTIA A TRAVÉS DE SECOP II	Fecha de versión: 26/06/2020
		Pág. 4 de 10


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		Las que versen sobre la parte de capacidad jurídica estarán a cargo del abogado DAC.		
13.	Aprobar y publicar Respuesta a observaciones	Aprobar por parte de Subdirector(a) las respuestas y publicación de respuestas a las observaciones	Respuesta a observaciones en plataforma Secop II	Abogado(a) DAC y Subdirector(a) de DAC
14.	Modificar las condiciones establecidas en la invitación publica si se requiere.	<p>Si producto de la respuesta a observaciones se requiere realizar cambio a la invitación publica, los mismos se deberán hacer a través de adendas, la solicitud de adenda a cargo de la secretaría se deberá solicitar y enviar formalmente al DAC, al menos con un día de anterioridad al cierre del proceso</p> <p>Se analizará la posibilidad de suspender el proceso si las condiciones lo llegasen a requerir, la solicitud de suspensión se deberá realizar inmediatamente se concluya que la suspensión es necesaria.</p> <p>Si las observaciones muestran falencias estructurales en el proceso que no pueden ser solucionadas con adendas se deberá analizar una posible revocatoria del proceso.</p>	Publicación y aprobación en la plataforma SECOP II	Abogado(a) DAC y Subdirector(a) de DAC
15.	Realizar la Apertura de ofertas	“Abrir sobres” para que la plataforma descrypte las ofertas y publicar el listado de oferentes y el informe de presentación de ofertas	Plataforma Secop II	Abogado(a) DAC, Subdirector (a) DAC, Responsable de la dependencia
16.	Verificar requisitos habilitantes y evaluar ofertas	La capacidad jurídica será evaluada por el abogado (a) DAC, mientras los requisitos de capacidad técnica, experiencia y revisión aritmética de las ofertas económicas, serán evaluadas	Correo electrónico con asunto: “Evaluación de ofertas”	Abogado(a) DAC/ Abogado(a) designado como enlace



 <p>Gobernación de Nariño ¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!</p>	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MINIMA CUANTIA A TRAVÉS DE SECOP II	Fecha de versión: 26/06/2020
		Pág. 5 de 10


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		por parte de los profesionales de la respectiva secretaría que genero la necesidad, de acuerdo al cronograma establecido.		
17.	Aprobar y publicar evaluación preliminar	Aprobar por parte del subdirector (a) las evaluaciones respectivas, y publicación de evaluación consolidada.	Publicación en la plataforma SECOP II	Abogado(a) DAC y Subdirector(a) de DAC
18.	Dar traslado del informe de evaluación y recepcionar documentos subsanables y observaciones	Dar traslado al informe de evaluación y recepción a través de la plataforma de los documentos subsanables y observaciones	Plataforma SECOP II	Abogado(a) DAC
19.	Remitir los documentos subsanables y observaciones a la dependencia que genero la necesidad	Remitir vía correo a la dependencia que genero la necesidad los documentos correspondientes para su evaluación en el término establecido en el cronograma	Correo electrónico con asunto: "evaluación de documentos subsanables"	Abogado(a) DAC
20.	Realizar la publicación de propuestas	Publicar las ofertas recibidas para que todos los interesados puedan conocer esta información y si lo requieren presentar observaciones al informe de evaluación.	Plataforma SECOP II	Abogado(a) DAC
21.	Evaluar documentos subsanables, analizar presunto precio artificialmente bajo y dar respuesta a observaciones	<p>La capacidad jurídica de los documentos subsanables será evaluada por el abogado DAC, mientras los requisitos de capacidad técnica, experiencia, presunto precio artificialmente bajo, serán evaluados por parte de los profesionales de la respectiva secretaría que genero la necesidad.</p> <p>La secretaría tendrá por regla general un (01) día hábil para evaluar los documentos detallados anteriormente, sin perjuicio que por conveniencia del proceso se fije en el</p>	Correo electrónico con asunto: "Evaluación de documentos subsanables"	Abogado(a) DAC/ Abogado(a) designado como enlace



 <p>Gobernación de Nariño ¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!</p>	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MINIMA CUANTIA A TRAVÉS DE SECOP II	Fecha de versión: 26/06/2020
		Pág. 6 de 10


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>cronograma respectivo un término mayor.</p> <p>Los documentos de evaluación remitidos por las secretarías, si se tratan de obras, e interventorías serán revisadas adicionalmente por el ingeniero civil del DAC, para lo cual tendrá igualmente un término máximo de un (01) día hábil, dicho termino deberá ser contabilizado en el cronograma respetivo.</p>		
22.	Realizar la publicación de la evaluación de documentos subsanables, respuesta a las observaciones y recomendación de adjudicación	Publicar evaluación de documentos subsanables, respuesta a las observaciones y recomendación de adjudicación	Publicación en la plataforma SECOP II	Abogado(a) DAC y Subdirector(a) DAC
23.	Actualizar estado del proceso en la plataforma interna del DAC (sisdac.narino.gov.co)	Realizar un trámite alterno de actualizar el proceso en la plataforma de contratación (sisdac.narino.gov.co) para que el mismo permita asignar número de contrato.	Plataforma interna de DAC (sisdac.narino.gov.co)	Abogado(a) DAC, administradora del Secop del DAC
24.	Tramitar Informe de adjudicación	Solicitar la aprobación de la adjudicación por parte del ordenador del gasto antes de vencer el término de comunicación de aceptación de la oferta	Plataforma SECOP II	Abogado(a) DAC y Subdirector(a) de DAC
25.	Solicitar número de comunicado de aceptación de oferta	Solicitar al secretario(a) del DAC la asignación de número de contrato del proceso.	Aplicativo sisdac.narino.gov.co	Abogado(a) DAC, secretario(a) DAC
26.	Realizar el cargue del comunicado de aceptación de la oferta	Una vez aprobada la adjudicación, se realizará el cargue de la carta de aceptación de la propuesta, cambia el estado del Proceso a "Adjudicado" y se genera automáticamente el contrato	Publicación en la plataforma SECOP II	Abogado(a) DAC y Subdirector(a) de DAC



 <p>Gobernación de Nariño ¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!</p>	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MINIMA CUANTIA A TRAVÉS DE SECOP II	Fecha de versión: 26/06/2020
		Pág. 7 de 10


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		electrónico en estado "En edición".		
27.	Editar el contrato electrónico de mínima cuantía	Digital información del contrato por cada sección y cambiar el número de contrato dado automáticamente por la plataforma al asignado anteriormente para el comunicado de aceptación.	Plataforma SECOP II	Abogado(a) DAC
28.	Aprobar el contrato electrónico por parte del ordenador del gasto.	El SECOP II enviará el contrato para revisión del subdirector (a), quien deberá aprobarlo máximo dentro de las 2 horas siguientes a la edición del contrato	Aprobación en la Plataforma SECOP II	Abogado(a) DAC y Subdirector(a) de DAC
29.	Aprobar el contrato por parte del proveedor	Solicitar a través de la plataforma SECOP II, la aprobación del contrato por parte del proveedor, quien deberá aprobarlo dentro de las dos horas siguientes al envío de la aprobación	Aprobación en la plataforma SECOP II	Abogado(a) DAC Contratista, abogado enlace de la dependencia
30.	Aprobación y publicación del Contrato	Después de que el Proveedor apruebe el contrato, el subdirector (a) debe aprobar y publicar inmediatamente el Contrato con el menú respectivo de la plataforma secop II.	Publicación plataforma SECOP II	Abogado(a) DAC y Subdirector(a) de DAC
27.	Informar a la dependencia de la publicación del contrato	Informar a la dependencia que generó la necesidad de contratación que el contrato ya se encuentra publicado con el fin de que se gestionen los documentos necesarios para la ejecución.	Correo electrónico: "contrato firmado"	Subdirector(a) del DAC/ Abogado(a) DAC
28.	Solicitar registro presupuestal	Solicitar el registro presupuestal a la Subsecretaria de Presupuesto el mismo día en que se asignó el número interno al comunicado de aceptación de la oferta	Solicitud de registro firmada y radicada en la Subsecretaria de presupuesto	Dependencia que requiere la contratación y abogado(a) designado como enlace, Responsable de la dependencia
29.	Expedir el registro presupuestal	Expedir el registro presupuestal del mismo día en que se recibió la solicitud y enviarlo a la dependencia respectiva.	Registro presupuestal expedido.	Subsecretario(a) de Presupuesto



 Gobernación de Nariño <small>¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!</small>	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MINIMA CUANTIA A TRAVÉS DE SECOP II	Fecha de versión: 26/06/2020
		Pág. 8 de 10

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		29.1 La dependencia deberá remitir el registro presupuestal al abogado enlace del DAC		
30.	Cargar garantías	El Proveedor debe cargar las garantías y las enviara a través del SECOP II, máximo dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del contrato	Plataforma Secop II	Proveedor o Contratista
31.	Aprobar o rechazar garantías	Aprobar o rechazar la garantía dentro de la plataforma secop II, previa revisión del abogado de legalizaciones de enlace del DAC	Plataforma Secop II	Subdirector(a) del DAC/ Abogado(a) de legalizaciones de enlace del DAC.
32.	Iniciar la ejecución del contrato	Diligenciar el número de registro presupuestal en la plataforma SECOP II e indicar el inicio de ejecución del contrato, cargando el registro correspondiente	Plataforma Secop II	Abogado(a) DAC
33.	Publicar el registro presupuestal	Publicar el registro presupuestal en documentos de ejecución.	Registro presupuestal publicado	Abogado(a) DAC
34.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Remitir al abogado(a) de legalizaciones del DAC dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del contrato, los siguientes documentos: - Certificación de afiliación - Soporte de pago de Estampilla pro-desarrollo (2% del valor del contrato), Estampilla pro-cultura (2% del valor del contrato), Estampilla pro-udenar (0,5% del valor del contrato)	Correo electrónico con asunto: "Documentos para legalización del contrato"	Abogado (a) designado como enlace de la dependencia, supervisor
35.	Publicar documentos de legalización	Cargar en la sección "Ejecución del contrato" los siguientes documentos: - Certificado de afiliación - Soporte de pago de Estampilla pro-desarrollo (2% del valor del contrato), Estampilla pro-cultura (2% del valor del contrato), Estampilla pro-udenar (0,5% del valor del contrato) - Certificado de legalización)	Documentos de legalización publicados en la plataforma SECOP II	Abogado (a) DAC, Equipo de publicaciones DAC



 Gobernación de Nariño <small>¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!</small>	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MINIMA CUANTIA A TRAVÉS DE SECOP II	Fecha de versión: 26/06/2020
		Pág. 9 de 10

4.2. Desarrollo del procedimiento derivado de la declaratoria de desierto del proceso:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Declarar desierto el proceso y publicar dicho acto administrativo.	Publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público.	Publicación en la plataforma SECOP II	Abogado(a) DAC y Subdirector(a) de DAC
2.	Resolver recursos si se llegan a interponer	Resolver dentro del término legal los recursos presentados al acto administrativo de declaración de Desierto.	Publicación en la plataforma SECOP II	Abogado(a) DAC y Subdirector(a) de DAC y abogado designado como enlace de la dependencia
3.	Cancelar el Proceso de Contratación	Antes de cancelar el proceso y realizar el cierre del expediente en el SECOP II, la Entidad deberá cerciorarse de que el acto que declara desierto el Proceso se encuentre en firme	Publicación en la plataforma SECOP II	DAC y Subdirector(a) de DAC y abogado designado como enlace de la dependencia

4.3. Desarrollo del procedimiento derivado de la no aprobación del contrato por parte del proveedor:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1.	Adelantar el proceso de incumplimiento o cuando el proveedor decide no aprobar el contrato.	Adelantar tramite del artículo 86 de Ley 1474 de 2011	Luego de adelantado el tramite proceder realizar la terminación anormal del Proceso
			Abogado(a) DAC y Subdirector(a) de DAC


5. Anexos

PAA
 Estudios y documentos previos
 Documentos de ejecución y legalización

6. Control de Cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Responsable
01	26/06/2020	Creación del Documento	Equipo abogados DAC




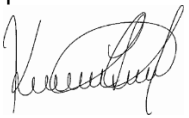
 Gobernación de Nariño <small>¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!</small>	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MINIMA CUANTIA A TRAVÉS DE SECOP II	Fecha de versión: 26/06/2020
		Pág. 10 de 10

7. Responsable del documento

El responsable de este documento es el **Subdirector (A) del DAC (Departamento Administrativo de Contratación)**, quien debe verificar, y si es del caso actualizarlo, cuando sea necesario.

Nota: Todos los documentos remitidos por la dependencia que genera la necesidad deben estar debidamente suscritos para creación y publicación del proceso en secop II

8. Revisión y aprobación

Revisó:  SYLVIA RENGIFO MUÑOZ Cargo: Subdirectora DAC	Aprobó:  KAREN LIMA ROSERO Cargo: Directora DAC
---	--

