1. OBJETIVO:

Aplicar los parámetros establecidos para la modalidad de contratación por mínima cuantía en la Personería de Itagüí, dentro de principios de igualdad, oportunidad, celeridad, economía, publicidad, transparencia y calidad enmarcados en la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Inicia con la necesidad del servicio o producto para el desarrollo de los procesos de la Personería y termina con la legalización del contrato y la evaluación del producto o servicio adquirido.

3. RESPONSABLE

Personero Municipal (o quien haga sus veces como ordenador del gasto)y Secretario General.

4. DEFINICIONES

Contratación Mínima Cuantía: Procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor **cuantía** de la Entidad Estatal

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos
RP: Registro Presupuestal. Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.
SECOPII: Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal, y se dictan otras disposiciones.
Ley 617 de 2000: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
Ley 80 de 1993. Por el cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública
Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Consultar en el plan anual de adquisiciones	Se consulta que la necesidad si esté incluida en el plan anual de adquisiciones SECOP II	Personero Municipal	SECOP II Plan anual de Adquisiciones
2	Solicitar CDP	El Personero (a) o quien haga sus veces como ordenador del gasto, solicita a la Secretaría de Hacienda el certificado de disponibilidad presupuestal.	Personero Municipal	FPI-08 Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal
3	Elaborar estudios previos	Una vez se recibe el CDP, se realizan los estudios previos acorde a lo establecido por las Leyes de contratación y al formato de estudios previos.	Secretaría General	FBS-02 Estudios previos
	Crear el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II	Se realiza el paso a paso del proceso establecido en el SECOP II	Secretaría General	SECOP II
4	Realizar invitación pública	El proceso de invitación se realiza a través de la plataforma SECOP II	Secretaría General	SECOP II
5	Recibir propuesta	El proceso de recepción de propuestas se realiza a través de	Secretaría General	SECOP II

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		la plataforma SECOP II		
6	Realizar la apertura de propuestas	El proceso de apertura de propuestas se realiza a través de la plataforma SECOP II	Secretaría General	SECOP II
7	Evaluar las propuestas	La plataforma de SECOP II identifica cual es la propuesta de menor cuantía.	Secretaría General	FBS-07 Evaluación de Propuestas
8	Verificar observaciones	Si hay observaciones se responde a través de la plataforma SECOP II.	Secretaría General	SECOPII
9	Aceptación de la propuesta	A través de la plataforma SECOP II se comunica al oferente y se elabora la comunicación de aceptación de la propuesta La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye en el contrato.	Personero Municipal Secretaría General	FBS-08 Comunicación de aceptación de la propuesta Publicación SECOPII
10	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	Se solicita a la Secretaría de Hacienda el certificado de Registro Presupuestal	Personero Municipal Profesional Universitario	FPI-08 Solicitud certificado de disponibilidad o registro presupuestal
11	Designación de supervisión de contrato	En el Formato de designación de supervisor se le comunica al funcionario designado su función de supervisor.	Personero Municipal	FBS-09 Designación de Supervisión
12	Formalizar Acta de inicio	El Supervisor designado suscribe el acta de inicio del contrato a través del Formato Acta de Inicio. En él se establecen la fecha de inicio y los plazos para la entrega del bien. Este formato es formalizado mediante la firma por parte del supervisor y del	Supervisor designado	FBS-11 Acta de inicio

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		contratista.		
13	Publicación de la documentación	Se publica en el aplicativo de la Contraloría Municipal de Itagüí "Gestión Transparente" la documentación correspondiente a cada contrato	Profesional Universitario	ingreso documentos gestión transparente SECOP II
14	Acta de entrega y recibido a satisfacción	Cuando el bien o servicio es de entrega inmediata, una vez se recibe, se elabora el acta de entrega y recibido a satisfacción. Si no es de entrega inmediata, continúa con la actividad siguiente.	Supervisor designado	FBS-15 Acta de Recibido Bienes e insumos.
15	Acta de supervisión	Según la periodicidad definida para los pagos en el contrato, se elaboran las actas de supervisión en las cuales se informa el cumplimiento del objeto del contrato.	Supervisor de contrato	FBS-06 Acta Informe de supervisión
16	Acta de liquidación de contrato	En los casos señalados por la Ley, se realizará un acta de terminación bilateral de contratos.	Supervisor del contrato	FBS-17 Terminación Bilateral de Contratos
17	Evaluación de proveedores	Se evalúa el cumplimiento al objeto del contrato.	Supervisor del contrato	FBS-21 Evaluación de los Proveedores
18	Identificar oportunidades de mejoramiento continuo	Indicadores, informes de seguimiento plan de acción, comités, auditorias, análisis de satisfacción, salidas no conformes, riesgos.	Secretaria(o) General	FPI-03 Tablero de indicadores FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos Acta FG-03

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
19	Aplicar acciones de mejoramiento continuo	Aplicación y cumplimiento de las acciones de mejoramiento implementadas a las mejoras, salidas no conformes, riesgos, indicadores, plan de mejoramiento	Secretario(a) General	FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos FPI-03 Tablero de indicadores

7. CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Plan Anual de Adquisiciones	Profesional Universitario C. P.	SECOP II	SECOP II	SECOP II	Colombia compra eficiente	Colombia compra eficiente
FPI-08 Solicitud de certificado de disponibilidad o registro presupuestal		Archivo de Gestión(Virtual)	Expediente Contractual por contratista ruta: PC del P.U. Contador Público/carpeta privada/PAC y Presupuesto/año/contratación/nombre del contratista/etapa precontractual.	Servidor de la entidad y back up	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central

FBS-02 Estudios Previos	Secretaría General	Archivo de Gestión(Virtual)	Expediente Contractual por contratista ruta: PC del P.U. Contador Público/carpeta privada/PAC y Presupuesto/año/contratación/nombre del contratista/etapa precontractual.	Servidor de la entidad y back up	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central

SECOPII	Secretaría General	Archivo de Gestión(Virtual)	.	Servidor de la entidad y back up	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FBS-07 Evaluación de propuestas			Expediente Contractual por contratista ruta: PC del P.U. Contador Público/carpeta privada/PAC y Presupuesto/año/contratación/nombre del contratista/etapa precontractual			
FBS-08 Comunicación de aceptación de la propuesta						

			Expediente Contractual por contratista ruta: PC del P.U. Contador Público/carpeta privada/PAC y Presupuesto/año/contratación/nombre del contratista/etapa contractual.			
FBS-09 Designación de Supervisión	Personero Municipal	Archivo de Gestión(Virtual)	Expediente Contractual por contratista ruta: Pc P.U. Contador Público/carpeta privada/PAC y Presupuesto/año/contratación/nombre del contratista/etapa contractual.	Servidor de la entidad y back up	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FBS-11 Acta de Inicio	**Supervisor Designado**	Archivo de Gestión(Virtual)	Expediente Contractual por contratista	Servidor de la entidad y back up	El Establecido en la Tabla	Archivo Central

FBS-06 Acta Informe de supervisión			ruta: Pc P.U. Contador Público/carpeta privada/PAC y Presupuesto/año/contratación/nombre del contratista/etapa contractual.		de Retención Documental	
FBS-15 Acta de recibido bienes e insumos						

FBS-17. Terminación bilateral de contratos	Personero Municipal. Supervisor designado	Archivo de Gestión(Virtual)	Expediente Contractual por contratista ruta PC del P.U. Contador Público/carpeta privada/PAC y Presupuesto/año/contratación/nombre del contratista/etapa contractual.	de la entidad y back up	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
ingreso documentos gestión transparente	Secretaría General	Aplicativo Gestión TransparenteContraloría de Itagüí	Aplicativo Gestión Transparente Contraloría de Itagüí	Aplicativo Gestión Transparente Contraloría de Itagüí	Aplicativo Gestión Transparente Contraloría de Itagüí	Aplicativo Gestión Transparente Contraloría de Itagüí

FBS-21 Evaluación Proveedores	Secretaría General	Archivo de Gestión(Virtual)	Expediente Contractual por contratista ruta: Pc P.U. Contador Público/carpeta privada/PAC y Presupuesto/año/contratación/nombre del contratista/etapa contractual.	Servidor de la entidad y back up	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FPI-03 Tablero de indicadores	Secretaría General	Carpeta SGC – Pública Vigencia Actual	Carpeta SGC – Pública Vigencia Actual (Indicadores)	PC del responsable	2 años	Destruir
FEM-04 Plan de Mejoramiento	Secretario(a) General	Carpeta SGC	Carpeta SGC Plan de Mejoramiento	PC del responsable	2 años	Destruir
FPI-04 Mapa de Riesgos	Secretario(a) General	Carpeta SGC	Carpeta SGC Mapa de Riesgos	PC del responsable	2 años	Destruir

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
01	15/12/2011	Claudia Ochoa Jefe de desarrollo institucional	Alejandro Estrada	Elaboración del documento
02	07/07/2015	Patricia Ferraro - Secretaria General	Comité MECI - Calidad	Modificación en el control de registros, actualización de las actividades del procedimiento

03	30/09/2015	Patricia Ferraro - Secretaria General	Patricia Ferraro - Secretaria General	Se incluyeron los Formatos FBS-02, FBS-03, FBS -04, FBS-05, FBS-07, FBS-08, FBS-09, FBS-11
04	05/10/2018	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y desempeño MIPG	Modificación en el control de registros, actualización de las actividades del procedimiento
05	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
06	06/10/2020	Secretaría General	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se actualiza “registro” por información documentada. Se adiciona acciones de mejoramiento FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos a las actividades del procedimiento. Se actualización información documentada en cuanto a nombres de formatos
7	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866
8	06/10/2022	Secretaria General y personal de apoyo a la gestión	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se actualiza el procedimiento y se eliminan los Formatos FBS-01 FBS- 03 FBS-04 FBS-05 FBS-12 FBS- 13