


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-09</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</p>	
		<p>Fecha: 30/10/2023</p>	
		<p>Página: 1 de 11</p>	

INSTRUCTIVO PARA MINIMA CUANTIA

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-09</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</p>	<p>Versión: 03</p>	
	<p>Fecha: 30/10/2023</p>		
	<p>Página: 2 de 11</p>		

1. OBJETIVO Y ALCANCE:

Establecer los trámites generales para llevar a cabo el proceso de contratación de la Administración Municipal, asesorando a los intervinientes en cuanto a las reglas y principios que rigen la contratación pública, apoyando de esta manera a todas las dependencias en la búsqueda del cumplimiento de los fines estatales por medio de la identificación de las necesidades de la ciudadanía y la forma más óptima para satisfacerlas.

2. DEFINICIONES:

ADENDAS: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

BIENES NACIONALES: Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.



BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL: Son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas.

CAPACIDAD RESIDUAL O DE CONTRATACIÓN: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Es Unidad Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número [4170](#) de 2011 el cual reconoce la

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-09</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</p>	<p>Versión: 03</p>	
	<p>Fecha: 30/10/2023</p>		
	<p>Página: 3 de 11</p>		

necesidad de: (a) crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras; y (b) tener una Entidad rectora que provea un soporte adecuado para ejecutar el Plan de Desarrollo.

CRONOGRAMA: Es un documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo; además debe estar contenido en el aviso de convocatoria cuando haya lugar a este, en el pliego de condiciones o invitación y en el acto administrativo de apertura (artículo 2.2.1.1.3.1 Decreto 1082 de 2015).

DOCUMENTOS DEL PROCESO SON: (a) Los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

ENTIDAD ESTATAL: Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.



ETAPAS DEL CONTRATO: Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

MIPYME: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

PERÍODO CONTRACTUAL: Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. La publicación oportuna del Plan Anual de Adquisiciones es una obligación legal que debe cumplirse en el SECOP I o en el SECOP II.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-09</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</p>	<p>Versión: 03</p>	
	<p>Fecha: 30/10/2023</p>		
	<p>Página: 4 de 11</p>		

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

RIESGO: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SERVICIOS NACIONALES: Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOPI: Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.

Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo [3](#) de la Ley 1150 de 2007.



SMMLV: Es el salario mínimo mensual legal vigente.

3. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso

Se deben seguir los lineamientos establecidos por la normativa vigente en materia de contratación estatal y las normas del Archivo General de la Nación. Así mismo debe tenerse en cuenta que las actuaciones en cualquier de las fases del proceso o la actividad contractual, precisan el pleno agotamiento y diligenciamiento de los requerimientos contenidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 19 de 2012, la ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 y los Decretos reglamentarios. De igual forma deberán acatarse los aspectos contemplados en la normativa aplicable que no se encuentra compilada en Estatuto, pero que, a pesar de estar dispersos, son de irrestricta aplicación en este campo (ejemplos como leyes 789/2002 y 828/2003) y los lineamientos de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, en el MANUAL MODALIDAD DE

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-09</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</p>	
		<p>Fecha: 30/10/2023</p>	
		<p>Página: 5 de 11</p>	

SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA
https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-eicp-ma-05_manual_de_modalidad_de_seleccion_de_minima_cuantia_v.02.pdf

4. CONDICIONES GENERALES

Para la debida ejecución de los procesos que integran la Gestión Contractual y que se adelantan por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué es importante tener como referencia el Manual de Contratación.

La información y documentación que soporta la solicitud de trámite de Disponibilidad Presupuestal se encuentran relacionados en la Circular 5.1-0007 de enero 29 de 2013, emanada de la Secretaria de Hacienda Municipal y del Grupo de Presupuesto o acto administrativo que lo modifique.

Finalmente se requiere a las diferentes dependencias atender las instrucciones para el archivo de la documentación, para dar cumplimiento a las normas de retención documental previstas en la Ley General de Archivo (594 de 2000).

5. SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA



la mínima cuantía es la modalidad de selección en virtud de la cual la entidad estatal realiza una convocatoria pública para recibir ofertas de bienes, obras o servicios cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, de manera que independientemente del objeto del contrato y siempre que su valor no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad se deberá acudir a la modalidad de mínima cuantía.

Las reglas aplicables a esta modalidad de selección son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021.

6. ¿Cómo se determina el valor de la Mínima Cuantía?

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) o menos del valor de la menor cuantía de una Entidad Estatal, determinada en función de su presupuesto anual

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: INS-GC-09	
	INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA	Versión: 03	
	Fecha: 30/10/2023		
	Página: 6 de 11		

El procedimiento para establecer la menor cuantía esta descrito en el literal b del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y se menciona a continuación

ESTATAL (SMLMV)	(SMLMV)	(SMLMV)
Igual o mayor a 1.200.000	1.000	100
Entre 850.000 y 1.200.000	850	85
Entre 400.000 y 850.000	650	65
Entre 120.000 y 400.000	450	45
Menos de 120.000	280	28

Las Entidades deben adelantar los Proceso de Contratación cuyo presupuesto oficial no exceda el valor de su mínima cuantía por la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, salvo cuando exista concurrencia con alguna causal de contratación directa, en cuyo caso prevalecerá esta última.

7. Documentos del proceso modalidad de mínima cuantía

Los documentos del proceso de la fase de planeación de contratación de mínima cuantía son:

7.1 Estudios del Sector (análisis del sector)



https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf

- Aspectos Generales del Mercado
- Comportamiento del Gasto Histórico
- Estudio de la Oferta
- Análisis Financiero

7.2 Estudios previos

- Descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel de clasificar de bienes y servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel
- Las condiciones técnicas exigida
- El valor estimado del contrato y su justificación
- Plazo de ejecución
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-09</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</p>	<p>Fecha: 30/10/2023</p>	
		<p>Página: 7 de 11</p>	

Si la entidad estatal previo exigió garantías al contratista o un plazo como forma de pago, dicha situación debe incluirse en los estudios previos.



7.3 Invitación a participar

- La deserción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel de clasificar de bienes y servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel.
- Las condiciones técnicas exigidas
- El valor estimado del contrato y su justificación
- La forma de acreditar la capacidad jurídica
- La forma de acreditar la experiencia mínima. Cuya exigencia es discrecionalidad de la entidad estatal.
- La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas
- La capacidad financiera mínima y forma de las condiciones cuando no se haga pago contra entrega de la obra, bien o servicio cuya exigencia es discrecionalidad de la entidad estatal.

8. ACTIVIDADES



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Viene de Procedimiento PLANIFICACION CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL			
2	Elaborar con el apoyo del Comité de estructuración (CE), el análisis del sector, estudios previos y la invitación pública.	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)	Revisión de la invitación	Análisis del Sector, Estudios previos e Invitación pública elaborada
3	Organizar el expediente precontractual teniendo en cuenta la lista de chequeo, conforme a la Ley General de archivo	Componente Enlace del CE (asignado por Secretaría ejecutora)	Verificar lista de chequeo	Lista de chequeo Anexo FOR-29-PRO-GD-01

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-09</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</p>	
		<p>Fecha: 30/10/2023</p>	
		<p>Página: 8 de 11</p>	

4	Radicar en la Oficina de Contratación la documentación de la etapa pre-contractual para su revisión	Componente Enlace del CE (asignado por Secretaría ejecutora)	No. de radicado carpeta	Expediente del proyecto
5	Revisar el análisis del sector, el estudio previo, invitación a participar y demás documentos precontractuales conforme a los requisitos legales vigentes y los documentos anexos; dar visto bueno si los considera procedentes.	Ordenador del Gasto		
6	Revisar el Análisis del Sector, El estudio previo, cdp, invitación a cotizar, cotizaciones y la invitación junto con el estudio previo y publicar en el portal de contratación estatal, con los términos previstos en la ley.	Grupo de contratación		Invitación y estudio previo publicados
7	Recibir las observaciones o aclaraciones presentadas al proceso, recibidas En la página del SECOP https://www.colombiacompra.gov.co/s/ecop-ii	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE) – manual de contratación		https://www.colombiacompra.gov.co/s/ecop-ii
8	Evaluar y dar respuesta a dichas observaciones.	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE) – manual de contratación		https://www.colombiacompra.gov.co/s/ecop-ii
9	Consolidar respuesta y enviar para publicación a la oficina de contratación.	Componente		https://www.colombiacompra.gov.co/s/ecop-ii



‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-09</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 30/10/2023</p> <p>Página: 9 de 11</p>	

		Jurídico Comité de estructuraci ón (CE) – manual de contratación		
1 0	Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas a la Invitación Publica en la página del SECOP https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	Oficina de contratación		Publicación respuestas
1 1	Designar Comité de evaluación (CEE) de las propuestas.	Ordenador del Gasto – Manual de Contratación		
1 2	Las propuestas de los oferentes participantes en el proceso a contratar, deben ser cargadas por los mismos a la plataforma SECOP conforme a la invitación	Comité Jurídico Comité de estructuración (CE)	verificación de propuestas	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii



	pública.			
13	Publicación de la Apertura de Sobres del proceso en la página del SECOP https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	Oficina de contratación		https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Publicación Apertura de Sobres
14	Verificar los Requisitos Habilitantes de los proponentes. Comité asesor evaluador (CAE), verifica y evalúa jurídica, financiera, Organizacional y de experiencia los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad – Manual de Contratación	Evaluación de requisitos	Informe Evaluación

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-09</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</p>	
		<p>Fecha: 30/10/2023</p>	
		<p>Página: 10 de 11</p>	



15	Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable.	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad – Manual de Contratación		
16	Preparar solicitud de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más Proponentes.	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad – Manual de Contratación		
17	Publicar requerimientos de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes en SECOP y se remite la solicitud al proponente mediante la opción mensaje de la Plataforma SECOP.	Responsable Secop Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) – Manual de Contratación		https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
18	Recibir y verificar información adicional y/o aclaraciones requeridas de uno o más proponentes, estableciendo que se han subsanado los requisitos habilitantes para continuar en el proceso.	Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad		https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-09</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</p>	
		<p>Fecha: 30/10/2023</p>	
		<p>Página: 11 de 11</p>	

19	<p>Evaluar las Ofertas y generar recomendación, Verifica la oferta de menor valor, se evalúa aspectos técnicos, jurídicos y el cumplimiento de las condiciones de la invitación. Una vez culminada las calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al Ordenador de gasto</p>	<p>Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad – Manual de Contratación</p>		
20	<p>Publicar el informe del CAE en la página del SECOP https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</p>	<p>Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Responsable Secop</p>		<p>https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</p>
21	<p>Recibir observaciones al informe de evaluación y prepara respuesta confirmando o modificando evaluación se consolida y envía para publicación.</p>	<p>Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad – Manual de Contratación</p>	<p>Evaluación de las observaciones</p>	<p>https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</p>
22	<p>Evaluar y dar respuesta a dichas observaciones.</p>	<p>Comité asesor evaluador (CAE), según su idoneidad – Manual de</p>	<p>Evaluación de las observaciones</p>	



‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: INS-GC-09	
	INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA	Fecha: 30/10/2023	
		Página: 12 de 11	

		Contratación		
2 3	Consolidar respuesta y enviar para publicación	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) – Manual de Contratación		https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii



24	Publicar la respuesta a las observaciones en el portal de contratación estatal.	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Oficina de Contratación		https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Respuestas a las observaciones publicada
25	¿Proceso adjudicado?	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)		
26	Proyectar acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso de selección, dar VoBo. para firma del ordenador del gasto	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)	Vo.Bo. Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE), y firma del Ordenador del Gasto	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Resolución
27	Firmar acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso de selección	Ordenador del Gasto		

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-09</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA</p>	
		<p>Fecha: 30/10/2023</p>	
		<p>Página: 13 de 11</p>	



28	Publicar el acto administrativo de declaratoria desierta en el Portal de Contratación Estatal	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Oficina de Contratación		https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Resolución publicada
29	Elaborar la comunicación de aceptación de la oferta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)	Vo.Bo. Del acto administrativo para firma	Acto administrativo publicado - Aceptación
30	Publicar aceptación de la Oferta en el SECOP.	Responsable Secop	Vo.Bo. Del acto administrativo para firma	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Acto administrativo publicado
31	¿Se recibe recurso de reposición?	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) – Manual de Contratación		
32	Resolver recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Ordenador del Gasto		

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: INS-GC-09	
	INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA	Fecha: 30/10/2023	
		Página: 14 de 11	

31	¿Se revoca acto administrativo?	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Ordenador del Gasto		
32	Publicar en SECOP la Resolución de declaratoria de desierta aclarada, confirmada.	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE) Oficina de Contratación		www.colombiacompra.gov.co
34	Elaborar la comunicación de aceptación de la oferta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas	Componente Jurídico Comité asesor evaluador (CAE)	Vo.Bo. Del acto administrativo para firma	Acto administrativo publicado
35	Publicar aceptación de la Oferta en el SECOP.	Oficina de Contratación	Vo.Bo. Del acto administrativo para firma	www.colombiacompra.gov.co Acto administrativo publicado
36	Iniciar procedimiento Legalización	Oficina de Contratación		
37	Archivar carpeta	Oficina de Contratación		

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: INS-GC-08	
		INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES	
		Fecha: 25/08/2023	
		Página: 15 de 15	

La Entidad Estatal, informa que se deben revisar, ajustarse y actualizar el presente instructivo a la guía para el presente proceso de selección de Colombia Compra Eficiente.
https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-eicp-ma-05_manual_de_modalidad_de_seleccion_de_minima_cuantia_v.02.pdf.

9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	2019/10/30	SE ACTUALIZO EL INSTRUCTIVO
03	30/10/2023	SE ACTUALIZO INSTRUCTIVO, SE DEFINIERON LOS OBJETIVOS Y EL ALCANCE, SE ESTABLECIERON LAS DEFINICIONES DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA, SE ESTABLECIÓ EL PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR EL VALOR MÁXIMO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SE ACTUALIZO GUÍA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

10. Ruta de aprobación

ELABORO	REVISO	APROBO
Profesionales oficina de contratación	Profesionales de la oficina de contratación	Jefe de Oficina de Contratación

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’