

<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PARA LAS DIRECCIONES AMBIENTALES REGIONALES</b>			
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.32	VERSIÓN: 02	PÁGINA 1 de 6
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	<p><b>CVC</b> Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para desarrollar procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la CVC, independientemente de su objeto.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud a la Dirección de Planeación de la certificación de que las actividades del proyecto a contratar han sido registradas en el Banco de Proyectos y hacen parte del registro detallado de los proyectos incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones y termina con la remisión del expediente del proceso contractual, por parte de un funcionario asignado por competencia, al archivo central de la CVC para su custodia.

## 3. DEFINICIONES

- **Banco de proyectos:** Conjunto de actividades seleccionadas como viables, previamente evaluadas ambiental, social, técnica y económicamente por la Dirección de Planeación; dependencia que se encarga del registro, sistematización y actualización de las actividades.
- **Bienes:** Todo aquello de carácter material que es susceptible de satisfacer una necesidad. La capacidad del bien para satisfacer la necesidad corresponde a alguna propiedad del mismo, siendo exigible que esta sea conocida por el individuo, y el bien esté, al menos potencialmente, disponible, es decir, que su capacidad de satisfacción pueda ser efectiva en caso necesario.
- **Contrato:** Para efecto de la Mínima Cuantía, constituye el contrato la oferta y el documento de aceptación de la oferta.
- **DAR:** Dirección Ambiental Regional.
- **Documento de aceptación de la oferta:** Documento suscrito por el ordenador del gasto, elaborado en el aplicativo SABS, en el que se establecen las condiciones en las cuales es aceptada la propuesta.
- **Estudio y documentos previos:** Estudios, documentos y antecedentes donde quedan motivadas con suficiencia las razones que justifican la contratación, junto con los demás que sirven de soporte para la elaboración de las condiciones técnicas del proceso contractual, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la CVC.
- **Inversión:** Aquellas erogaciones susceptibles de ser de algún modo social y económicamente productivas, o que tengan cuerpos de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, cuya característica particular es que su asignación permite mejorar la productividad y la estructura física, económica, social y ambiental.
- **Menor Cuantía:** Límite establecido en la Ley para determinar la modalidad de Contratación que debe seguir una Entidad para seleccionar a sus contratistas. Se determina en función del

<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PARA LAS DIRECCIONES AMBIENTALES REGIONALES</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.32	VERSIÓN: 02	PÁGINA 2 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

presupuesto anual de cada Entidad Pública, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes y de acuerdo al rango establecido en la norma.

- **Mínima Cuantía:** Valor equivalente al 10% de la menor cuantía.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, el cual deberá ser diligenciado, publicado y actualizado
- **Plan Operativo Anual de Inversiones:** Conjunto de planes, programas, proyectos y actividades que responden a la misión, funciones y objetivos de la Corporación, que han sido registrados en el Banco de proyectos, y que sirven como instrumento que concreta las inversiones a realizarse en la respectiva vigencia fiscal.
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

#### 4. DESARROLLO

**NOTA 1:** Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

**NOTA 2:** El formato Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, debe permanecer archivado de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Solicitar a la Dirección de Planeación en el formato FT.0220.10 la certificación de que las actividades del proyecto a contratar han sido registradas en el Banco de Proyectos y hacen parte del registro detallado de los proyectos incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones.	Director de Planeación	Dirección de Planeación (Grupo Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión)	FT.0220.10 Certificación de proyectos
2. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien, obra o servicio a contratar se encuentre publicado en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	DAR	
3. Abrir el expediente contractual de trámite de contratación, según	Técnico Administrativo	DAR	Expediente

<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PARA LAS DIRECCIONES AMBIENTALES REGIONALES</b>			
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.32	VERSIÓN: 02	PÁGINA 3 de 6
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	<p>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
tablas de retención documental.			
4. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes; estudios y documentos previos, precisando el componente técnico de los mismos y la invitación pública.	Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	DAR	Análisis del sector económico y de los oferentes  Estudios y documentos previos  Invitación
5. Revisar el componente jurídico del estudio previo y del proyecto de pliego de condiciones y devolver a través de memorando con el expediente a la dependencia de origen. Incluye objeto contractual y actividades.	Profesional Universitario Profesional Especializado	DAR	FT.0710.03 Memorando  FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
6. Validar que el objeto de la contratación y que las actividades contractuales armonicen con el tipo de gasto y la actividad de la imputación.	Técnico Administrativo (Grupo Presupuesto)	Dirección Financiera (Grupo Presupuesto)	FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
7. Solicitar y autorizar a través de memorando iniciar el trámite de contratación.	Director o Territorial Director General	DAR  Dirección General	FT.0710.03 Memorando
8. Registrar en el SABS los datos de la contratación.	Técnico Administrativo	DAR	Reporte generado por el aplicativo SABS
9. Solicitar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional Especializado  Director Territorial	Dirección Financiera  DAR	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP Vigencia  Certificado de Disponibilidad Presupuestal
10. Publicar en el SECOP y en la página web de la Corporación, los estudios y documentos previos, el análisis del sector y la invitación.	Técnico Administrativo	DAR	Constancias de publicación
11. Recibir, responder y publicar las observaciones y sugerencias presentadas a la invitación según el componente y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo  Profesional Universitario	DAR	Respuestas publicadas en el SECOP

<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PARA LAS DIRECCIONES AMBIENTALES REGIONALES</b>			
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.32	VERSIÓN: 02	PÁGINA 4 de 6
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	<p><b>CVC</b> Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Profesional Especializado Director Territorial		
12. Designar comité para la comparación de las propuestas económicas y verificación de requisitos habilitantes de las propuestas.	Director Territorial	DAR	FT.0710.03 Memorando
13. Elaborar acta de cierre que relacione las propuestas recibidas y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional universitario Profesional Especializado Director Territorial	DAR	Acta con Constancia de publicación
14. Revisar las ofertas económicas y determinar la de menor precio.	Grupo designado	DAR	Informe
15. Realizar la verificación de las condiciones establecidas en la invitación.	Grupo designado	DAR	Informe verificación, jurídico - organizacional y de experiencia
16. Responder a las observaciones formuladas a los informes de verificación y evaluación o calificación y publicar en el SECOP	Profesional Universitario Profesional Especializado Técnico Administrativo	DAR	FT.0710.02 Plantilla Carta Constancia de publicación
17. Designar el supervisor o comunicar al interventor contratado para la vigilancia, seguimiento y control de la ejecución contractual.	Ordenador del Gasto	DAR	FT.0710.03 Memorando o FT.0710.02 Plantilla Carta
18. Actualizar la información en SABS.	Técnico Administrativo	DAR	Reporte generado por el aplicativo SABS
19. Diligenciar en el SABS documento de aceptación de la oferta, Suscribir, numerar, registrar en SABS y publicar en SECOP.	Técnico Administrativo Director Territorial	DAR	Documento aceptación de Oferta Reporte generado por el aplicativo

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PARA LAS DIRECCIONES AMBIENTALES REGIONALES**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.32	VERSIÓN: 02	PÁGINA 5 de 6	<p>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			SABS  Constancia de publicación
20. Gestionar y emitir el Certificado de Registro Presupuestal del contrato.	Técnico Administrativo  Profesional Especializado	Dirección Financiera  DAR	FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia  Certificado de Registro Presupuestal
21. Entregar copia del documento de aceptación de la oferta al contratista y solicitar los documentos requeridos para su ejecución	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	DAR	FT.0710.02 Plantilla Carta
22. Recibir, revisar, aprobar y anexar al expediente la garantía única.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado  Director Territorial	DAR  Dirección Financiera	Garantía aprobada
23. Registrar en el SABS la Garantía aprobada.	Técnico Administrativo	DAR	Registro en aplicativo SABS
24. Elaborar, suscribir y registrar las actas necesarias para el inicio, ejecución y terminación del Contrato, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y Supervisión. Registrar y publicar la información correspondiente en el SABS y en el SECOP.	Técnico Administrativo Supervisor o interventor	DAR	Actas y Constancia de Registro y Publicación en aplicativos
25. Realizar trámite de pagos (Ver procedimiento Trámite de Cuentas para Pago, PT.0510.06).	Administrativo Supervisor del contrato Director Territorial	DAR	Documentos soporte para pago
26. Elaborar, suscribir, registrar en SABS y publicar en SECOP acta de liquidación del Contrato en el evento de haberse pactado o requerirse.	Supervisor del contrato  Director Territorial	DAR	Acta de liquidación Constancia de Registro y Publicación en aplicativos

<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PARA LAS DIRECCIONES AMBIENTALES REGIONALES</b>			
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.32	VERSIÓN: 02	PÁGINA 6 de 6
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
27. Elaborar constancia de cierre del expediente de la contratación una vez vencido el término de las garantías.	Técnico Administrativo	DAR	Constancia de cierre
28. Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Asistencial Técnico Administrativo	DAR	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

## ANEXOS

- Anexo 1: FT.0220.10 Certificación de proyectos.
- Anexo 2: FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia.
- Anexo 3: FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera.
- Anexo 4: FT.0710.02 Plantilla Carta.
- Anexo 5: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 6: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.