

## 1 OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para realizar la contratación de obras, bienes y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones cuyo presupuesto no supere el 10% del valor de la menor cuantía del COPNIA.

## 2 ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad, la solicitud de contratación por parte del área interesada con los estudios previos, la invitación pública a presentar oferta, la evaluación, la selección del contratista, la comunicación de aceptación de la oferta y hasta la ejecución de las obras, bienes o servicios.

## 3 NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Octubre 28 de 1993
Ley	190	Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción)	Junio 06 de 1995
Ley	361	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.	Febrero 07 de 1997
Ley	590	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.	Julio 10 de 2000
Ley	418	Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.	Diciembre de 1997
Ley	816	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.	Julio 7 de 2003
Ley	905	Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.	Agosto 2 de 2004
Ley	996	Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.	Noviembre 24 de 2005
Ley	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Julio 16 de 2007
Ley	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Julio 12 de 2011

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Decreto Ley	4170	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.	Noviembre 3 de 2011
Decreto Ley	19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Enero 10 de 2012
Circular Externa	2	Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios	Agosto 16 de 2013
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	Marzo 6 de 2014
Decreto	1082	Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional	Mayo 26 de 2015
Resolución	432	Por la cual se conforma el Comité Asesor de Contratación y se dictan otras disposiciones.	Abril 14 de 2016
Decreto	1676	Por el cual se modifican los artículos 2.1.1.2 y 2.2.1.2.4.1 .1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en lo relacionado con el ámbito de aplicación del DUR y la aplicación de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación	Octubre 21 de 2016
Decreto	092	Por la cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2 del artículo 355 de la Constitución Política	Enero 23 de 2017
Ley	1882	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Enero 15 de 2018
Decreto	392	Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad.	Febrero 26 de 2018
Resolución	0498	Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del COPNIA y se reglamentan sus respectivos comités.	Abril 03 de 2019
Resolución	1227	Por medio de la cual se actualiza y modifica la política de Seguridad y Privacidad de la Información del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA.	Julio 05 de 2019
Ley	2020	Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones	Julio 17 de 2020
Ley	2040	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones	Julio 27 de 2020

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Ley	2022	Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones	Julio 22 de 2020
Ley	2069	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia	Diciembre 31 de 2020
Circular	001	Colombia Compra Eficiente - obligatoriedad en el uso del Secop II vigencia 2021	Febrero 10 de 2021
Decreto	310	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	Marzo 25 de 2021
Decreto	399	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	Abril 13 de 2021
Decreto	742	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional.	Julio 02 de 2021
Decreto	1860	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones	Diciembre 24 de 2021
Ley	2195	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.	Enero 18 de 2022

#### 4 DEFINICIONES

- **ACEPTACIÓN DE LA OFERTA:** Es el documento mediante el cual en la selección de Mínima Cuantía la Entidad le comunica al oferente que su propuesta ha sido aceptada. La cual constituye junto con la oferta el contrato.
- **ACTA:** Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Debe contener los nombres y cargos de las personas que asistan a la reunión y ser firmada por todos los intervinientes.
- **ACTA DE INICIO:** Documento en el cual se fija la fecha de inicio del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución de este, debe ser firmada por el supervisor y/o interventor, y representante legal del contratista.

- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista acuerdan la suspensión del contrato con aprobación por parte del ordenador de gasto, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo de este.
- **ACTA DE REINICIO:** Documento suscrito por el supervisor o interventor y aprobación del ordenador del gasto mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.
- **ADENDA:** Documento que se expide dentro de un proceso de selección, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los Pliegos de condiciones o la Invitación, con posterioridad a su expedición.
- **ANÁLISIS DE SECTOR:** Es el análisis que debe realizar el área que realiza el requerimiento durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Permite establecer el contexto del proceso, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.
- **ÁREA DE ORIGEN:** Son las dependencias de la entidad que requieren la contratación de bienes o servicios.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento expedido por el jefe del área de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia.

Todos los actos administrativos y acuerdos de voluntades que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

- **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS UNSPSC:** Es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.
- **COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION:** Es la instancia asesora del Ordenador del Gasto en materia contractual, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal.
- **COMITÉ EVALUADOR:** Son los funcionarios designados por el Ordenador del Gasto para evaluar las ofertas para cada proceso de contratación. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones y la invitación.
- **CONTRATISTA:** Es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato.

- **CONTRATO ESTATAL:** Es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así como los fines del Estado.
- **CRONOGRAMA:** Es el documento en el cual la entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de selección.
- **DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Son los documentos expedidos por la Entidad durante el proceso de selección y contienen toda la información y las instrucciones para los proponentes.
- **ESTUDIO DE MERCADO:** Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuar el área de origen a los bienes o servicios que se pretenden contratar, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Es el documento de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Los estudios previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.
- **FUNCIONARIO DESIGNADO DEL ÁREA DE ORIGEN:** Funcionario designado por parte de los responsables del área de origen para efectuar los estudios previos que deben contener los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.
- **GARANTÍAS:** Son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación de este. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.
- **GESTIÓN CONTRACTUAL:** Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los procesos de contratación del COPNIA.
- **INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.
- **LIQUIDACIÓN:** Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para quedar a paz y salvo a la relación comercial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, así como, conciliaciones o transacciones y de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto.

Puede surtirse por las partes de común acuerdo, por el COPNIA unilateralmente o por el juez. De acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

- **JEFE DE DEPENDENCIA:** Los jefes de dependencia del COPNIA son el Director General, el Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento, el Subdirector Jurídico, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Jefe de Oficina de Control Interno y el Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario.
- **MENOR CUANTÍA:** La contratación de menor cuantía, es para la adquisición de bienes o servicios, cuyo valor esté por encima del diez por ciento (10%) de la mínima cuantía y hasta el máximo límite de la menor cuantía.
- **MÍNIMA CUANTÍA:** Modalidad que se utiliza para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el art. 2 del Decreto 1860 de 2021).
- **MULTAS:** Sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado y los compromisos contractuales asumidos.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):** Es una herramienta para: (A) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y (B) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se define como 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 un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el plazo dentro del cual el contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en el contrato.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL Y/O COMPROMISO:** Corresponde a la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva, la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que éstos no sean destinados a ningún otro fin. El registro presupuestal es una acción previa al inicio de la ejecución del compromiso. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de ejecución de estos actos administrativos y de la ejecución de los contratos.
- **REQUISITOS HABILITANTES:** Son aquellos requisitos que son objeto de verificación por parte del comité evaluador para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. Estos requisitos son los siguientes: Capacidad jurídica, técnica, financiera, experiencia. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- **RESPONSABLE DEL ÁREA DE ORIGEN:** Líder del proceso del cual surge la necesidad de acuerdo con las áreas funcionales establecidas en la Entidad, como: Director General, Subdirector Jurídico (a), Subdirector (a) de Planeación, Control y Seguimiento, Subdirector (a) Administrativo y Financiero, Jefe de Control Interno, Jefe de Control Interno Disciplinario, Secretarías

Seccionales/ Regionales, Profesionales de Gestión, Profesionales Especializados y Profesionales Universitarios.

- **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 del contrato.
- **SECOP:** También denominado Sistema Electrónico de Contratación Pública, es un sistema que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados participar en ellos.
  - ✓ La plataforma del SECOP I es una herramienta netamente de publicidad.
  - ✓ La plataforma del SECOP II, es totalmente transaccional la cual permite realizar todos los procesos de contratación en línea.
- **SUPERVISOR:** Son los funcionarios que tienen la función de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones, hasta su liquidación.

## **5 GENERALIDADES**

### **5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

- 5.1.1 El procedimiento a aplicar es el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021).
- 5.1.2 El funcionario designado del área origen deberá elaborar el documento de los estudios previos con los requisitos contemplados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021) y tomar como referencia la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por Colombia Compra Eficiente.
- 5.1.3 El funcionario designado del área origen deberá establecer los requisitos habilitantes técnicos, así como las condiciones de experiencia que deben acreditar los proponentes interesados en participar.
- 5.1.4 La Entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies, según el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.)
- 5.1.5 En los procesos de mínima cuantía no se requiere el Registro Único de Proponentes-RUP.
- 5.1.6 Cuando el estudio previo lo justifique de acuerdo con la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, la Entidad podrá exigir para habilitar ofertas la capacidad financiera de los proponentes.
- 5.1.7 La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones, los cuales serán

contestados por la Entidad antes del inicio del plazo para presentar ofertas. Dentro del mismo término se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme.

- 5.1.8 El cronograma de la invitación en el SECOP incluirá: a) Término dentro del cual la Entidad responderá las observaciones. b) Término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas. c) Fecha en que se publicará un aviso precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. d) Término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
- 5.1.9 En la evaluación de las ofertas económicas se verificará si la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, se verifica el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que se otorgará para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual se establecerá un término preclusivo para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
- 5.1.10 Se publicará el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que los oferentes presenten las observaciones las cuales serán respondidas antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
- 5.1.11 Se aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.
- 5.1.12 En caso de empate, se aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021) y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
- 5.1.13 La oferta y su aceptación constituyen el contrato electrónico.
- 5.1.14 Previo al inicio de la ejecución contractual, el contratista constituirá las garantías establecidas en la Comunicación de Aceptación (si aplica) y demás requisitos que allí se establezcan.
- 5.1.15 La supervisión del contrato estará en cabeza de un funcionario del COPNIA delegado por el Director General en su calidad de Ordenador del Gasto y deberá realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto contractual.

## **6 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS**

**6.1** Los estudios previos, deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación: Hace referencia a las razones que sustentan la contratación del bien o servicio, la utilidad que le reporta el objeto contratado.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el 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.

**6.2** La invitación deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Información de la entidad.
2. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
3. La modalidad de selección.
4. El plazo estimado del contrato.
5. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta.
6. El valor estimado del contrato y el certificado de disponibilidad presupuestal.
7. Enumeración y descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
8. Forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

## **7 PROCEDIMIENTO.**

<b>No.</b>	<b>Nombre de la actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
1	Verificar en el PAA	Verificar si el bien o servicio a adquirir se encuentra incluido en el PAA	Funcionario designado del área origen	
2	Generar requerimiento	Radicar en el sistema dispuesto por la Entidad y en el caso de presentar novedad, podrá hacerse por correo electrónico adjuntando el proyecto de estudio previo que se prepara en conjunto con el área de Contratación y que contendrá la información más relevante del proceso.  Anexo 8.8 - Requerimiento	Funcionario designado del área origen/ Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional Especializado del área de Contratación /Profesional de Gestión del área de Contratación	Requerimiento
3	Validar en el PAA	El funcionario del área de Contratación que se le delegue el proceso de selección deberá verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional Especializado del área de Contratación /Profesional	



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
			de Gestión del área de Contratación	
4	Revisar y ajustar los estudios previos	Una vez recibidos los estudios previos, los funcionarios del área de Contratación procederán con su revisión y realizarán en conjunto con el área de origen los ajustes que consideren pertinentes y podrán solicitar información y/o documentos adicionales, que soporten el proceso.  Anexo 8.1-Estudio previo	Funcionario designado del área origen/ Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional Especializado del área de Contratación /Profesional de Gestión del área de Contratación	Estudios Previos
5	Determinar la modalidad del proceso de selección	Este procedimiento se utiliza cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar es igual o inferior a 28 SMLMV* (10% de la menor cuantía).	Profesional de Gestión del área de Contratación	
6	Convocar Comité de Contratación	El Secretario Técnico del Comité de Contratación realizará la convocatoria para aprobar las condiciones técnicas y jurídicas establecidas dentro de la invitación, así como el estudio previo y demás documentos que integran el proceso.	Profesional de Gestión del área de Contratación/Comité de Contratación	
7	Creación expediente Físico/o digital	Organizar el expediente físico y/o digital de conformidad con la tabla de retención documental.	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional Especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Expediente físico y/o digital
8	Requerimiento CDP	El responsable del área de origen realizará la solicitud de CDP a través de la plataforma financiera dispuesta por la entidad (Seven), por el valor del presupuesto del proceso.	Responsable del área de origen	Número caso
9	Solicitar CDP	Solicitar al área de presupuesto la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare el proceso de contratación.	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación	
10	Expedición del CDP	Con base en el estudio previo el Profesional de Gestión de Presupuesto expide y aprueba el CDP	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Certificado CDP
11	Elaborar la invitación pública.	Se elabora la invitación con los requisitos mínimos que deben	Profesional Universitario del área de Contratación/	Invitación pública y



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>cumplir los proponentes al momento de presentar sus propuestas.</p> <p>Así mismo, se proyectará comunicación de designación del Comité Evaluador, para el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero y aprobación del Ordenador del Gasto.</p> <p>Anexo 8.2. Invitación Publica.</p>	Profesional Especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	proyecto designación del Comité Evaluador
12	Revisión	Revisar los documentos de estudios previos e invitación pública.	Responsable del área de origen/ Profesional Especializado del área de Contratación /Profesional de Gestión del área de Contratación	Estudios previos/ invitación pública
13	Aprobación y firma	<p>Aprobación y firma de los estudios previos, invitación y comunicación de designación del Comité Evaluador.</p> <p>Los estudios previos, deberán ser aprobados y firmados por el responsable del área de origen, el Profesional de Gestión del área de Contratación y el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>La invitación deberá ser aprobada por los anteriores funcionarios y el Ordenador del Gasto.</p>	Responsable del área de origen/ Profesional de gestión del área de Contratación /Subdirector Administrativo y Financiero/Ordenador del Gasto	Estudios previos, invitación pública y comunicación de designación del Comité Evaluador
14	Publicar el estudio previo y la Invitación Pública	Publicación de los estudios previos y la invitación publica en el SECOP II	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional Especializado del área de Contratación /Profesional de Gestión del área de Contratación	Constancia SECOP II
15	Publicar en la página web del Copnia	Enviar correo electrónico con la información del proceso al área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones para publicación en la página web del Copnia.	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional Especializado del área de Contratación /Profesional de Gestión del área de Contratación/ Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Publicación en la página web del COPNIA.



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
16	Recepción de observaciones	<p>En el evento en que éstas se presenten se remiten por correo electrónico a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo su contenido, ya sean de carácter técnico o jurídico.</p> <p>Se consolidan, analizan y se da respuesta de la pertinencia y de dar lugar se genera adenda.</p>	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional Especializado del área de Contratación /Profesional de Gestión del área de Contratación/ Responsable del área de origen	Correo electrónico y documento respuesta observaciones
17	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones	<p>Se revisa y consolida las respuestas remitidas por los integrantes del Comité Evaluador para publicación en el SECOP II.</p> <p>Anexo 8.3. -Documento respuestas.</p>	Comité Evaluador	Documento de respuesta a las observaciones
18	Elaborar adendas	<p>La entidad puede modificar la invitación publica a través de adendas expedidas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.</p> <p>Las adendas serán remitidas para el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero y aprobación del Ordenador del Gasto.</p> <p>Anexo 8.4 -Adenda</p>	Comité Evaluador / Subdirector Administrativo y Financiero/Ordenador del Gasto	Adenda
19	Publicar adendas y respuestas a observaciones	Publicar en el SECOP II las adendas con mínimo un (1) día de antelación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional Especializado del área de Contratación /Profesional de Gestión del área de Contratación	Publicación en el SECOP II
20	Presentación Ofertas SECOP II	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, se reciben las ofertas el día y hora prevista en la plataforma del SECOP II.	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional Especializado del área de Contratación /Profesional de Gestión del área de Contratación	Acta de cierre que genera la plataforma del SECOP II
21	Declarar desierto el Proceso de Contratación.	En caso de no recibir ninguna propuesta, con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero, el Ordenador del Gasto aprueba en el sistema de Gestión	Profesional de gestión del área de Contratación/ Subdirector Administrativo y	Acto administrativo



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		documental dispuesto por la Entidad el acto administrativo que declara desierto el proceso de selección.  Anexo 8.6 -Acto administrativo declara desierto	Financiero/Ordenador del Gasto	
22	Remitir Propuestas	Remitir por correo electrónico las propuestas recibidas a los integrantes del Comité Evaluador con el fin de realizar la evaluación.	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional Especializado del área de Contratación /Profesional de Gestión del área de Contratación	Correo electrónico
23	Realizar evaluación de propuestas	El Comité Evaluador verificará el contenido de los requerimientos técnicos y jurídicos de las ofertas de conformidad con los criterios señalados en la invitación pública.	Profesional de Gestión del área de Contratación/ Comité Evaluador	
24	Solicitar subsanaciones o aclaraciones	Dentro del término señalado los proponentes pueden presentar sus aclaraciones o subsanaciones a la propuesta, cuando hay lugar a ello.	Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional Especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión de Contratación/ Comité Evaluador	
25	Generar informe de verificación de requisitos habilitantes	Se analizan los requisitos solicitados de carácter jurídico, técnico y financiero (este último en caso de haberse solicitado), respecto a la oferta presentada con el menor valor, y en caso de que no cumpla se continuara con la segunda de menor valor.  Anexo-Informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación.	Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional Especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión de Contratación/ Comité Evaluador	Informe de verificación de requisitos habilitantes
26	Publicar informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación.	Publicar el informe de verificación de requisitos habilitantes por el término de 1 día hábil en el SECOP II.	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional Especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión de Contratación	Publicación en el SECOP II
27	Recibir observaciones	Recibir, analizar y responder las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, lo cual es responsabilidad del Comité Evaluador.	Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional Especializado del área de Contratación /Profesional de Gestión	



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Si es necesario se modifica el informe.	del área de Contratación/ Comité Evaluador	
28	Proyectar respuesta a observaciones	El comité evaluador proyecta y aprueba el documento de respuesta a las observaciones de conformidad con los plazos publicados en el cronograma del proceso.  Anexo 8.3- Documento respuestas.	Comité Evaluador	Documento de respuesta a las observaciones al informe de evaluación
29	Publicar el documento de respuesta a las observaciones y el informe de evaluación definitivo	Publicar dentro de los términos establecidos en el cronograma, el documento de respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.  Así mismo, se publica el informe de evaluación definitivo en el SECOP II.	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional Especializado del área de Contratación /Profesional de Gestión del área de Contratación	Publicación en el SECOP II
30	Proyectar Comunicación de Aceptación	De acuerdo con el resultado de la evaluación se proyecta la Comunicación de Aceptación para aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero y el Ordenador del Gasto de la entidad.	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional Especializado del área de Contratación /Profesional de Gestión del área de Contratación/ Responsable del área de origen	Comunicación de Aceptación
31	Diligenciar minuta electrónica SECOP II	Se remite al proveedor para su correspondiente aprobación.	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional Especializado del área de Contratación /Profesional de Gestión del área de Contratación	Minuta electrónica SECOP II
32	Firmar electrónicamente el contrato en plataforma SECOP II	Una vez aprobado el contrato electrónico por parte del contratista se procede con la aprobación del responsable del Área de Origen, el Profesional de gestión de Contratación, el Subdirector Administrativo y Financiero y el Ordenador del Gasto.	Profesional de gestión del área de Contratación/ Responsable del área de origen/Subdirector Administrativo y Financiero/Ordenador del Gasto	Minuta electrónica SECOP II
33	Expedición del CRP	Una vez se encuentre firmado el contrato electrónico se solicita al área de Presupuesto a través del sistema de información financiera dispuesto por la Entidad, la	Técnico administrativo del área de Contratación/Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de	Certificado CRP

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		expedición del registro presupuestal.	Presupuesto	
34	Aprobar garantías en Secop II (si aplica)	Realizar la aprobación de las garantías en el formato establecido por la entidad y en la plataforma del SECOP II de conformidad con lo establecido en la minuta electrónica del contrato.  Anexo 8.9- Formato Aprobación póliza.	Profesional de Gestión del área de Contratación	Aprobación de garantías SECOP II
35	Designar el supervisor	Mediante memorando proyectado por el área de Contratación y con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero el Ordenador del Gasto informa al funcionario que ha sido designado para ejercer la supervisión del contrato.  Se remitirá por correo electrónico adjuntando el contrato, CRP, CDP, y pólizas (si aplica)	Profesional de gestión del área de Contratación /Funcionario designado del área origen/ Subdirector Administrativo y Financiero/Ordenador del Gasto	Memorando de supervisión
36	Supervisar ejecución contractual	Supervisar la ejecución contractual de acuerdo con lo establecido en el procedimiento CT-pr-08 Supervisión de contrato	Supervisor contrato	Según procedimiento CT-pr-08

## 8 ANEXOS

- 8.1 Estudio previo y análisis de conveniencia
- 8.2 Invitación Pública de Mínima Cuantía
- 8.3 Documento de respuesta a observaciones a (invitación o informe de evaluación).
- 8.4 Adenda
- 8.5 Comunicación de aceptación
- 8.6 Acto administrativo que declara desierto el proceso de selección.
- 8.7 Informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación
- 8.8. Requerimiento.
- 8.9. Aprobación póliza.

## 9 CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Junio 2009	Primera emisión
2	Enero 2011	Incorporación de las normas Decreto 3576 de 2009 y el Decreto 3806 de 2009, modificación de la descripción de la actividad y de los anexos del procedimiento.

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
3	Agosto 2011	Modificación del procedimiento para adquisición de bienes y servicios por mínima cuantía, de acuerdo a lo incorporado en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2516 de 2011. Se cambian los anexos anteriores 7.1, 7.2 y 7.3.
4	Septiembre 2012	Actualización de la normatividad según lo dispuesto en el Decreto 734 de 2012 y actualización de la descripción de la actividad y anexos del procedimiento.
5	Julio 2016	Actualización del procedimiento derivada de la implementación del ERP SEVEN y el Decreto 1082 de 2015.
6	Noviembre de 2022	Se incluyen definiciones, actualiza normatividad, se ajustan responsables, actividades de acuerdo con los sistemas de Gestión Documental y lineamientos del uso del SECOP II. Se elimina anexo "Designación Comité Evaluador" para incluirse en el contenido de la invitación pública", se incluye el anexo "Aprobación póliza".
7	Enero de 2024	Se actualiza normatividad, se incluyen y ajustan actividades y responsables.  Se ajusta el anexo 8.5 (Comunicación de Aceptación) se incluye término para la liquidación del contrato.

<p>OLGA LUCIA RODRIGUEZ MURCIA</p> <p>Firmado digitalmente por OLGA LUCIA RODRIGUEZ MURCIA</p> <p><b>OLGA LUCIA RODRIGUEZ MURCIA</b></p>	<p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p><b>ÁNGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</b></p>	<p>MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p>Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p><b>MARICELA OYOLA MARTINEZ</b></p>
Profesional de Gestión del área de Contratación	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora Administrativa y Financiera
<b>ACTUALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

## Anexo 8.1

### ESTUDIOS PREVIOS ANÁLISIS DE CONVENIENCIA INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA SM-XX-20XX

*DÍA/MES/AÑO*

Conforme a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se dará aplicación al procedimiento correspondiente a **MÍNIMA CUANTÍA** contenido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Decreto 1860 de 2021, artículo 2), teniendo en cuenta el presente Estudio Previo.

#### **1. ANÁLISIS DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:**

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería requiere... (Indicar cuál es la necesidad del área pretende satisfacer con la contratación, para qué se requiere adelantar el proceso de contratación)

Justificación técnica de la necesidad a contratar, la conveniencia e importancia de la contratación)

#### **2. OBJETO**

El contratista dentro del desarrollo del contrato realizará en términos generales:

Descripción de las características o condiciones técnicas que el COPNIA requiere

#### **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

El profesional que hace el requerimiento debe seleccionar el tipo de contrato se va a celebrar teniendo presente que los tipos de contratos pueden ser:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** Por tratarse del desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, según lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

**CONTRATO DE CONSULTORÍA.** Acorde con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, "son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico,



prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos”.

**CONTRATO DE OBRA:** El artículo 32 de la Ley 80 de 1993 lo define así: "Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago".

### 3. CANTIDADES Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS EQUIPOS

*Se debe realizar descripción técnica y la cantidad a solicitar (Se pueden utilizar cuadros)*

### 4. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

*En la página del SECOP, se encuentra el clasificador de bienes y servicios de donde se puede extraer la información requerida para cada proceso, ver el siguiente link:*

<http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

*La clasificación varía dependiendo del bien o servicio que el área requiera, a continuación se deja un ejemplo.*

Segmento	Familia	Clase	Producto
81000000	81110000	81112400	Servicio de Alquiler o arrendamiento de hardware de computador

### 5. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

1. Objeto	
2. Plazo de ejecución	
3. Vigencia del Contrato	
4. Valor del contrato	
5. Apropiación Presupuestal	
6. Lugar de Ejecución	
7. Requisitos de perfeccionamiento,	



<b>legalización y ejecución</b>	
<b>8. Forma de pago</b>	
<b>9. Interventor y/o Supervisor</b>	
<b>10. Obligaciones de contratista</b>	
<b>11. Garantías</b>	
<b>12. Cesión del contrato</b>	
<b>13. Suspensión del contrato</b>	
<b>14. Interpretación, modificación, terminación y liquidación unilaterales</b>	
<b>15. Cláusula de indemnidad</b>	
<b>16. Sanciones</b>	
<b>17. Liquidación del contrato</b>	

## 6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

### Justificación de la utilización de esta modalidad de contratación

Teniendo en cuenta que la necesidad a satisfacer corresponde a bienes que poseen las mismas especificaciones técnicas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos y que el presupuesto considerado para esta adquisición no supera la mínima cuantía considerada para el COPNIA en la vigencia de 20xx, la modalidad a emplear en el presente proceso de selección es la Invitación Pública de **Mínima Cuantía**, según lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015; para ello, la Entidad formulará Invitación Pública para que participen los interesados en el proceso de selección.

## 7. VALOR ESTIMADO DEL PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para determinar el presupuesto del proceso se adelantó estudio de mercado mediante la solicitud de cotizaciones a empresas que prestan este tipo de servicio y que cumplen con los requerimientos técnicos exigidos por el COPNIA, así:

Se debe relacionar las cotizaciones que se realizaron para el proceso, teniendo en cuenta: el nombre del posible proveedor, valor; y se debe promediar el valor de las cotizaciones recibidas.



## 7.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial está determinado por el promedio que resulta del valor total de los precios del mercado recibidos en las cotizaciones, acorde con lo anterior se establece como presupuesto oficial para el presente proceso de selección, la suma de *(En letras y en números)* **Incluido IVA**, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número XX del (día) de (mes) de (año), expedido por el Profesional de Gestión de Presupuesto del COPNIA.

## 8. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

El análisis del sector debe contener tres áreas:

- ✓ Aspectos generales.
- ✓ Estudio de la oferta.
- ✓ Estudio de la demanda

**8.1 Aspectos generales:** Se debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación. Por lo que se recomienda tener en cuenta aspectos que puedan tener un alcance local, regional o nacional dependiendo del tipo de contrato:

**Económico:** dentro de este aspecto se debe analizar los productos incluidos dentro del sector; los agentes que componen el sector; gremios y asociaciones que participan en el sector; inversión y ventas; variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio; cadena de producción y distribución;

**Técnico:** Las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: cambios tecnológicos, amplitud de la oferta de características de los productos; especificaciones de calidad; condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.) y tiempos de entrega.

**Regulatorio:** se debe identificar la regulación aplicable al objeto del Proceso de Contratación, tanto la que influye en el mercado del bien, obra o servicio, como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo regulaciones de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, así como las modificaciones recientes a tales regulaciones y el impacto en su aplicación. También debe estudiar si en el sector hay Normas Técnicas Colombianas, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia.

**8.2 Estudio de la oferta:** se debe contestar, entre otras, las siguientes preguntas:

**¿Quién vende?** Se debe identificar los proveedores en el mercado del bien, obra o servicio, así como sus principales características como tamaño empresarial, ubicación, esquemas de producción y comportamiento financiero. Mientras menos proveedores hay, mayor es el poder



de negociación de cada uno de ellos. Esto puede traducirse en precios más altos o condiciones menos favorables para la Entidad Estatal.

Para identificar los posibles proveedores es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema de Información y Reporte Empresarial –SIREM–; las bases de datos de las Cámaras de Comercio y de los gremios; Estas bases de datos permiten conocer la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular, para que la Entidad Estatal pueda establecer los requisitos habilitantes y demás condiciones del Proceso de Contratación, teniendo en cuenta las condiciones generales del sector.

**2. ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios?** La Entidad al determinar los partícipes en la producción, comercialización y distribución de los bienes puede mejorar la eficiencia y la economía de las adquisiciones, disminuyendo en algunos casos el número de intermediarios. La Entidad Estatal debe conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes, obras o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio. Igualmente, la Entidad Estatal debe entender la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución o suministro del bien, obra o servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso del bien, obra o servicio hasta llegar al usuario final, el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena y el ciclo de vida del bien, obra o servicio. Por ejemplo, el proveedor que necesita la Entidad Estatal puede ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador, etc. El análisis debe incluir los precios, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos.

**8.3 Estudio de la demanda:** se debe recopilar en el estudio de la demanda la información que le permita responder las siguientes preguntas: 1. ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio? La Entidad Estatal debe analizar el comportamiento de sus adquisiciones anteriores del bien, obra o servicio.

Con ocasión del proceso de selección que se requiere, se procedió a realizar un análisis de la demanda que se presenta sobre este tipo de servicios en otras entidades estatales del país, a través de la información que se puede extraer de los procesos contractuales publicados en el SECOP y que tienen relación directa con el objeto del proceso que nos ocupa.

De la búsqueda realizada se identificaron los procesos que se relacionan en la siguiente tabla.

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR

## 9. ANÁLISIS DE LA OFERTA

Con el fin de surtir el proceso de selección correspondiente, se observa que en el mercado existen proveedores que pueden brindar el servicio **XXXXXX**, con la posibilidad de ofertar los servicios requeridos dando cumplimiento a las normas contractuales vigentes.

Así mismo, se precisa que las empresas interesadas en participar en el presente proceso deben cumplir con las normas y principios ambientales, contenidos en la Constitución Política de



Colombia y en las leyes que regulan la materia.

Para llevar a cabo el presente proceso se consultaron empresas que prestan éste tipo de servicios a través de consultas con otras entidades que han efectuado procesos similares, entre las cuales se tienen

EMPRESAS	
XXXXXX	

## 10. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad tendrá en cuenta los siguientes criterios para la selección en el presente proceso de contratación:

La entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes con el concepto de CUMPLE o NO CUMPLE, únicamente para el oferente que presente el precio más bajo, luego de la corrección aritmética (Evaluación Económica).

En caso que este proponente no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos en la Invitación de Mínima Cuantía, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.

En todo caso, la oferta debe encontrarse dentro de las condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la Entidad. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso de selección.

## 11. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad tendrá en cuenta los siguientes criterios para la selección en el presente proceso de contratación:

La entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes con el concepto de CUMPLE o NO CUMPLE, únicamente para el oferente que presente el precio más bajo, luego de la corrección aritmética (Evaluación Económica).

En caso de que este proponente no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos en la Invitación de Mínima Cuantía, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.

En todo caso, la oferta debe encontrarse dentro de las condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la Entidad. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso de selección.

Los requisitos mínimos habilitantes a calificar y/o evaluar dentro del proceso de contratación, son los que establecen en la Invitación Pública y que se dividen en:



REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	CALIFICACIÓN
Verificación requisitos de carácter jurídico	CUMPLE / NO CUMPLE
Verificación de especificaciones técnicas	CUMPLE / NO CUMPLE

**Nota 1:** De conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Decreto 1860 de 2021), publicada la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio, la entidad otorgará el término de un (1) día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones frente al informe de verificación de requisitos y documentos exigidos, de acuerdo con lo definido en el cronograma del proceso.

**Nota 2:** De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá expedir las adendas que considere convenientes para el desarrollo del proceso, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

**Nota 3:** La entidad puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección no presente una reformulación de la oferta, por lo tanto, no es viable admitir la subsanabilidad de otra clase de información o documentación.

## 11.1 REQUISITOS HABILITANTES

### 11.1.1 ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica de los oferentes se verificará mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos habilitantes, que cada proponente debe cumplir o anexar, según el caso, junto con la oferta económica presentada:

- a. Para las personas jurídicas, el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- b. Certificación expedida por el revisor fiscal, cuando exista según los requerimientos de Ley, o por el representante legal de la sociedad, o la persona natural con establecimiento de comercio, en la que se acredite que ésta se encuentra al día en el pago de aportes, al Sistema de Seguridad Social Integral (Caja de Compensación familiar, ICBF, SENA, E.P.S, AFP, ARP) durante los últimos (6) seis meses, anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección.
- c. Si la Certificación es expedida por el Revisor Fiscal deberá anexar fotocopia de la cédula, tarjeta profesional y Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios.
- d. La Matrícula Mercantil expedida por la Cámara de Comercio respectiva, para los oferentes que sean comerciantes personas naturales, con una fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- e. Fotocopia del Registro Único Tributario RUT, en el que indique a qué régimen pertenece. La información contenida en el RUT debe encontrarse actualizada conforme a los datos reales del proponente, acorde con lo dispuesto en las Resoluciones 139 y 154 de 2012, emitidas por la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales.



- f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal o de la persona natural con establecimiento de comercio.
- g. El proponente debe aportar certificación expedida por una entidad financiera en la que conste que es titular de una cuenta corriente o de ahorros, en la cual el COPNIA realizará el desembolso con ocasión del contrato que se llegara a suscribir si resultara seleccionado, dicha certificación debe haber sido expedida dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.
- h. Certificación suscrita por el Representante Legal en la que manifieste no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad de que trata la Constitución y la Ley.
- i. La Entidad verificará los Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente, del representante legal y la empresa.
- j. La Entidad verificará con la Contraloría General de la República vigente que el representante legal y la empresa no se encuentran reportados en el boletín de responsables de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
- k. La Entidad verificará los Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional, vigente, del representante legal.
- l. Formato único hoja de vida en el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado.
- m. Si la persona es natural, debe presentar una declaración en la que certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.
- n. Para persona natural la Entidad verificará los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la Nación.
- o. Se consultará al representante legal o la persona natural en el registro nacional de medidas correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional para certificar que se encuentra al día en el pago de multas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 183 de la ley 1801 de 2016 “código nacional de policía y convivencia”

### **11.1.2 ACREDITACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

El oferente debe diligenciar el cumplimiento del requisito, el NO diligenciamiento se considera como no ofertado, razón por la cual el proponente incurrirá en causal de rechazo.

### **11.1.3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

Mínimo XX (XX) certificaciones de contratos ejecutados, que cumpla con las siguientes condiciones:

- 1. La sumatoria de las certificaciones aportadas debe ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial para el cual esté ofertando.



2. El objeto de las certificaciones debe ser similar al objeto a contratar.
3. Las certificaciones presentadas serán válidas siempre y cuando correspondan a la empresa que las presente y ésta sea quien participe en la presente convocatoria.

Sólo se evaluarán las certificaciones de contratos que indiquen que el servicio fue ejecutado como mínimo en forma satisfactoria. Se entiende por satisfactoria: excelente, muy buena, buena.

La información sobre cada uno de los contratos acreditados debe estar incluida en las respectivas certificaciones, las cuales deben incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante.
- Nombre del contratista.
- Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman. Adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato.
- Objeto del contrato.
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo.
- Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el funcionario competente.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.
- Indicación de las actividades realizadas.

En caso de que la información requerida no se encuentre en las certificaciones, el proponente podrá adjuntar copia de los contratos u otros documentos que la contengan, sin perjuicio de las verificaciones que la entidad considere necesario realizar.

El COPNIA, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la comunicación de la aceptación de la oferta, la información y soportes que considere convenientes; tales como certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación y demás documentos necesarios para verificar la información presentada.

El Proponente no podrá presentar como experiencia para acreditar este requisito, aquellos contratos en los cuales haya sido multado o en los que se le haya hecho efectiva la garantía única de cumplimiento o cualquier otra garantía. Tampoco se aceptarán contratos que hayan sido cedidos antes de su terminación.



En caso que el proponente anexe certificaciones en pesos, el COPNIA realizará la conversión al salario mínimo legal vigente correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

El no cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente numeral dará lugar a que la oferta sea evaluada como NO HABILITADA.

## **12. CUADRO OFERTA ECONÓMICA**

Para efectos de establecer el valor de la oferta, el proponente debe diligenciar en la plataforma del SECOP II la "Oferta Económica" de conformidad con las exigencias y condiciones establecidas por el COPNIA.

El proponente debe calcular su propuesta teniendo en cuenta todos los costos directos e indirectos, tales como, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación del valor de su propuesta económica.

## **13. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

De acuerdo a las actividades a desarrollar, y en virtud del Decreto 1072 de 2015, se debe verificar que el contratista aporte los documentos relacionados en la matriz de seguimiento a contratistas, pretendiendo eliminar las posibles causas de accidentes o incidentes que afecten la seguridad y salud en el trabajo.

## **14. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO**

La presente contratación NO se encuentra cobijada por acuerdo o tratado Internacional, suscrito por el Estado Colombiano.

## **15. ANÁLISIS DEL RIESGO**

Conforme al artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, que indica: "Evaluación del Riesgo": La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente", se procedió a realizar el respectivo análisis con base en la matriz de riesgos del "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" (M-ICR-01) que se encuentra publicado en la página web Colombia Compra Eficiente. Así las cosas, para el presente proceso de selección de contratista hemos establecido la siguiente matriz:

XXXXXX



## 16. RECOMENDACIÓN

Con el presente estudio se da cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, con relación al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, técnica, análisis de mercado y análisis de los riesgos que se pueden establecer para la presente contratación.

Atentamente,

**Nombre completo y apellido**

Profesional de Gestión del área de XXXX

**Nombre completo y apellido**

Profesional de Gestión del área de  
Contratación

**Vo. Bo. Nombre completo y apellido**

Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó:

**ANEXO 8.2**

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA  
INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA  
SM-XX-20XX**

**XXXX**

**CONTENIDO**

<b>1. CONTENIDO</b>	
1. PRELIMINAR .....	2
2. JUSTIFICACIÓN .....	2
3. OBJETO .....	2
4. FICHA TÉCNICA.....	2
5. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	2
6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR .....	2
7. PRESUPUESTO OFICIAL .....	2
8. PARTICIPANTES .....	2
9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS .....	3
10. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
11. REQUISITOS HABILITANTES JURDICOS .....	5
11.1 ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA.....	5
11.2 REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER TECNICOS .....	6
11.2.1 FICHA TÉCNICA .....	6
11.2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA .....	6
12. EVALUACIÓN ECONÓMICA.....	7
13. FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE .....	4
14. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	7
15. CRITERIOS DE DESEMPATE .....	8
16. CAUSALES DE RECHAZO .....	8
17. DECLARATORIA DE DESIERTA .....	9
18. GASTOS DEL CONTRATISTA .....	9
19. CONDICIONES DEL CONTRATO.....	9
20. CRONOGRAMA DEL PROCESO .....	10

## 2. PRELIMINAR

Conforme a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se dará aplicación al procedimiento correspondiente a **MÍNIMA CUANTÍA** contenido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

## 3. JUSTIFICACIÓN

XXXXXXXXXX

## 4. OBJETO

XXXXXXXXXX.

## 5. FICHA TÉCNICA

XXXXXXXXXX.

## 6. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la clasificación de bienes y servicios requeridos para el objeto del presente proceso de selección es la siguiente:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre

## 7. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

**CONTRATO DE COMPRAVENTA.** El artículo 1849 del Código Civil lo define así: "La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio". A su vez el artículo 905 del Código de Comercio lo define así: "La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio".

## 8. PRESUPUESTO OFICIAL:

Se establece como presupuesto oficial para el presente proceso de contratación la suma de **XXXX PESOS M/CTE (\$XXX) INCLUIDO IVA**, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número No. XX del XX de XX del 20XX.

**NOTA IMPORTANTE:** El valor de la oferta no puede superar el presupuesto oficial asignado, so pena de rechazo de esta.

## 9. PARTICIPANTES

Podrán participar las personas naturales o jurídicas nacionales, individualmente o asociadas bajo cualquiera de las formas permitidas por la ley como consorcios o uniones temporales, que tengan por

objeto social actividades relacionadas con la finalidad del presente proceso de selección y que cumplan las condiciones y requisitos de esta invitación.

## **10. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS Y A LOS INTERESADOS**

El COPNIA convoca e invita a las VEEDURÍAS CIUDADANAS y a todos los interesados para que participen con sus recomendaciones escritas y oportunas en las etapas precontractual, contractual y post contractual de la presente contratación. Para las copias y la atención de las peticiones presentadas se seguirán las reglas previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus normas concordantes y, en lo no previsto en ellas, se aplicarán las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y la Ley 1755 de 2015.

Adicionalmente la información del proceso se encuentra publicada en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

## **11. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II**

En los eventos en los que no se pueda acceder al SECOP II o exista alguna indisponibilidad para manifestar interés, crear o enviar ofertas y/o crear o aplicar Adendas, la entidad dará aplicación a lo previsto en el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, la cual se encuentra disponible a través del enlace: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/guia\\_indisponibilidad\\_secopii.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf), para lo cual el correo oficial será [contratacion@copnia.gov.co](mailto:contratacion@copnia.gov.co).

En los casos en los que la imposibilidad de acceso o indisponibilidad del SECOP II, certificada por Colombia Compra Eficiente, impida el envío de observaciones o subsanaciones al proceso, se podrán remitir las mismas a través de la cuenta de correo electrónico [contratacion@copnia.gov.co](mailto:contratacion@copnia.gov.co).

## **12. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Los proponentes deberán presentar su OFERTA a través de la Plataforma SECOP II con los documentos para verificar los requisitos habilitantes del proponente, acompañado de la oferta económica.

Una vez cumplido el plazo de presentación de ofertas, se realizará cierre del proceso de selección y se procederá a realizar la apertura de las ofertas, y publicar la lista de oferentes en la página web del SECOP II.

## **13. LIMITACIÓN A MIPYME**

En cumplimiento al artículo 5º del Decreto 1860 de 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad limitará el presente proceso con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2; 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4 de la norma.

## **14. FUNDAMENTO LEGAL**

Teniendo en cuenta el principio de economía contenido en la Ley 80 de 1993, en virtud del cual se busca que en la selección del contratista, la Entidad Estatal cumpla y establezca los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, con

austeridad de tiempo, medios y gastos; y dado que la selección de mínima cuantía es especial para cualquier objeto y que la selección de mínima cuantía permite obtener una mayor economía en el trámite del Proceso de Contratación, la modalidad a emplear en el presente proceso de selección es **Mínima Cuantía**.

**El valor de la oferta no puede superar el presupuesto oficial asignado, so pena de rechazo de esta.**

### 15. FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad tendrá en cuenta los siguientes criterios para la selección en el presente proceso de contratación:

La entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes con el concepto de CUMPLE o NO CUMPLE, únicamente para el oferente que presente el precio más bajo, luego de la corrección aritmética (Evaluación Económica).

En caso de que este proponente no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos en la Invitación de Mínima Cuantía, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.

En todo caso, la oferta debe encontrarse dentro de las condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la Entidad. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso de selección.

Los requisitos mínimos habilitantes para calificar y/o evaluar dentro del proceso de contratación, son los que establecen en la Invitación Pública y que se dividen en:

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	CALIFICACIÓN
Verificación requisitos de carácter jurídico	CUMPLE / NO CUMPLE
Verificación de especificaciones técnicas	CUMPLE / NO CUMPLE

La verificación de los requisitos de carácter jurídico y las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la Entidad se realizará mediante el cotejo de los documentos presentados por el oferente para dar cumplimiento a los requisitos de la Invitación Pública y a las disposiciones legales vigentes.

El COPNIA adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta económica presente el precio más bajo, siempre y cuando cumpla con la totalidad de las condiciones y requisitos habilitantes y las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

EL COPNIA podrá adjudicar el contrato en caso de que sólo se haya presentado una oferta y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública y no supere el valor del presupuesto oficial asignado.

## **16. REQUISITOS HABILITANTES JURDICOS**

### **16.1 ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA**

La capacidad jurídica de los oferentes se verificará mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos habilitantes, que cada proponente debe cumplir o anexar, según el caso, junto con la oferta económica presentada:

- a) Para las personas jurídicas, el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- b) Certificación expedida por el revisor fiscal, cuando exista según los requerimientos de Ley, o por el representante legal de la sociedad, o la persona natural con establecimiento de comercio, en la que se acredite que ésta se encuentra al día en el pago de aportes, al Sistema de Seguridad Social Integral (Caja de Compensación familiar, ICBF, SENA, E.P.S, AFP, ARP) durante los últimos (6) seis meses, anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. Si la Certificación es expedida por el Revisor Fiscal deberá anexar fotocopia de la cédula, tarjeta profesional y Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios.
- c) La Matrícula Mercantil expedida por la Cámara de Comercio respectiva, para los oferentes que sean comerciantes personas naturales, con una fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- d) Fotocopia del Registro Único Tributario RUT, en el que indique a qué régimen pertenece. La información contenida en el RUT debe encontrarse actualizada conforme a los datos reales del proponente, acorde con lo dispuesto en las Resoluciones 139 y 154 de 2012, emitidas por la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- e) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal o de la persona natural con establecimiento de comercio.
- f) El proponente debe aportar certificación expedida por una entidad financiera en la que conste que es titular de una cuenta corriente o de ahorros, en la cual el COPNIA realizará el desembolso con ocasión del contrato que se llegara a suscribir si resultara seleccionado, dicha certificación debe haber sido expedida dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.
- g) Certificación suscrita por el Representante Legal en la que manifieste no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad de que trata la Constitución y la Ley.
- h) La Entidad verificará los Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente, del representante legal y la empresa.
- i) La Entidad verificará con la Contraloría General de la República vigente que el representante legal y la empresa no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

- j) La Entidad verificará los Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional, vigente, del representante legal.
- k) Formato único hoja de vida en el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado.
- l) Si la persona es natural, debe presentar una declaración en la que certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.
- m) Para persona natural la Entidad verificará los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la Nación.

## **16.2 REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICOS**

### **16.2.1 FICHA TÉCNICA**

El oferente debe diligenciar el cumplimiento del requisito, el NO diligenciamiento se considera como no ofertado, razón por la cual el proponente incurrirá en causal de rechazo.

### **16.2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

El proponente deberá aportar mínimo XX (XX) certificaciones de contratos ejecutados, que cumpla con las siguientes condiciones:

1. La sumatoria de las certificaciones aportadas debe ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial del proceso.
2. El objeto de las certificaciones debe ser similar al objeto a contratar.
3. Las certificaciones presentadas serán válidas siempre y cuando correspondan a la empresa que las presente y ésta sea quien participe en la presente convocatoria.

Sólo se evaluarán las certificaciones de contratos que indiquen que el servicio fue ejecutado como mínimo en forma satisfactoria. Se entiende por satisfactoria: excelente, muy buena, buena.

La información sobre cada uno de los contratos acreditados debe estar incluida en las respectivas certificaciones, las cuales deben incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante.
- Nombre del contratista.
- Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman. Adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato.
- Objeto del contrato.
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo.

- Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el funcionario competente.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.
- Indicación de las actividades realizadas.

En caso de que la información requerida no se encuentre en las certificaciones, el proponente podrá adjuntar copia de los contratos u otros documentos que la contengan, sin perjuicio de las verificaciones que la entidad considere necesario realizar.

El COPNIA, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la comunicación de la aceptación de la oferta, la información y soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación y demás documentos necesarios para verificar la información presentada.

El Proponente no podrá presentar como experiencia para acreditar este requisito, aquellos contratos en los cuales haya sido multado o en los que se le haya hecho efectiva la garantía única de cumplimiento o cualquier otra garantía. Tampoco se aceptarán contratos que hayan sido cedidos antes de su terminación.

En caso que el proponente anexe certificaciones en pesos, el COPNIA realizará la conversión al salario mínimo legal vigente correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

El no cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente numeral dará lugar a que la oferta sea evaluada como NO HABILITADA.

### **16.2.3 EQUIPO MINIMO DE TRABAJO**

Solo si aplica de acuerdo al objeto del contrato.

### **17. INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR**

Para esta modalidad de contratación se designa como evaluador al responsable del área de origen.

### **18. EVALUACIÓN ECONÓMICA**

Para efectos de establecer el valor de la oferta, el proponente debe diligenciar en la plataforma del SECOP II la "Oferta Económica" que se establezca en la Invitación, de conformidad con las exigencias y condiciones establecidas por el COPNIA.

El proponente debe calcular su propuesta teniendo en cuenta todos los costos directos e indirectos, tales como, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación del valor de su propuesta económica.

### **19. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

De acuerdo con las actividades a desarrollar, y en virtud del Decreto 1072 de 2015, se debe verificar que el contratista aporte los documentos relacionados en la matriz de seguimiento a contratistas, pretendiendo eliminar las posibles causas de accidentes o incidentes que afecten la seguridad y salud en el trabajo.

Los documentos necesarios se informarán y solicitarán al Proponente Adjudicatario.

## **20. CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de empate, la Entidad dará cumplimiento a lo señalado en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021, aplicando los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

## **21. CAUSALES DE RECHAZO**

El COPNIA rechazará las ofertas y por ende no serán tenidas en cuenta, en los siguientes casos:

1. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas exigidas y demás condiciones establecidas en la presente invitación.
2. Cuando el COPNIA solicite alguna información como aclaración o subsanación y la misma no sea suministrada por el oferente o la allegue incompleta.
3. Cuando la oferta o las aclaraciones solicitadas se presenten en forma extemporánea.
4. Cuando el oferente presente información inexacta, que no corresponda a la realidad o que se compruebe falsedad en la información presentada.
5. Cuando los documentos objeto de evaluación y calificación presenten tachaduras, raspaduras o enmendaduras que impidan la evaluación objetiva de la oferta, salvo que las mismas sean refrendadas por el oferente al margen del mismo o en documento aparte incluido en la oferta.
6. Cuando el valor de la oferta supere el valor del presupuesto oficial estimado para la presente invitación.
7. Cuando se encuentre que el proponente se halla incurso en algunas de las siguientes inhabilidades: inhabilidad por incumplimiento reiterado, inhabilidad para contratar de quienes incurran en actos de corrupción, inhabilidad para contratar de quienes financien campañas políticas, inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el estado, de acuerdo con lo indicado en el Artículo 1º, 2º, 4º y 9º de la Ley 1474 de 2011; las establecidas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y las demás causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución y en la Ley.
8. Cuando no se cumpla con la acreditación de la capacidad jurídica del oferente de acuerdo con lo establecido en la presente invitación.
9. Cuando no se diligencie en su totalidad "*Oferta Económica*".
10. Cuando se modifique el Anexo No. 1 "Cuadro Oferta Económica" y/o el No.2 "Ficha Técnica", para suprimir o adicionar ítems o no esté debidamente suscrito por el oferente
11. Cuando existan varias ofertas presentadas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes o cuando los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual

condición en otras firmas diferentes, que también estén participando en el presente proceso de selección.

12. Por las demás causales establecidas en la presente Invitación.

13. En la aplicación de las presentes causales de rechazo el COPNIA observará lo dispuesto en la Ley.

## **22. DECLARATORIA DE DESIERTA**

El COPNIA podrá declarar desierto el proceso de selección de mínima cuantía en caso de que ninguno de los oferentes participantes logre la habilitación de los requisitos exigidos. La declaratoria desierta del proceso de mínima cuantía, se hará mediante comunicación motivada la cual se publicará en la página web del SECOP II y del COPNIA.

## **23. GASTOS DEL CONTRATISTA**

Serán por cuenta del contratista todos los costos y gastos inherentes a la debida ejecución del contrato, acorde con las condiciones estipuladas en la invitación. Corresponde al contratista pagar todos los derechos, tasas, impuestos nacionales, departamentales y municipales, las garantías y las contribuciones que se generen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo.

## **24. CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>1. Objeto</b>	
<b>2. Plazo de ejecución</b>	
<b>3. Vigencia del Contrato</b>	
<b>4. Valor del contrato</b>	
<b>5. Apropriación Presupuestal</b>	
<b>6. Lugar de Ejecución</b>	
<b>7. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución</b>	
<b>8. Forma de pago</b>	
<b>9. Interventor y/o Supervisor</b>	
<b>10. Obligaciones de contratista</b>	
<b>11. Garantías</b>	
<b>12. Cesión del contrato</b>	

<b>13. Suspensión del contrato</b>	
<b>14. Interpretación, modificación, terminación y liquidación unilaterales</b>	
<b>15. Cláusula de indemnidad</b>	
<b>16. Sanciones</b>	
<b>17. Liquidación del contrato</b>	

## **25. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

El presente proceso de selección se desarrollará de conformidad con el cronograma señalado y publicado en la página SECOP II.

Atentamente,

### **ORDENADOR DEL GASTO**

Aprobó: Nombre completo y apellido- Subdirector Administrativo y Financiero

Reviso: Nombre completo y apellido- Profesional de Gestión del área de XXX

Reviso: Nombre completo y apellido- Profesional de Gestión del área de Contratación



**ANEXO 8.3**  
**RESPUESTA A LA OBSERVACIONES PRESENTADAS**

**SM-xx-20XX**

**xx de xxx de 20XX**

<b>OBSERVANTE 1</b>	XXXXXX
<b>FECHA</b>	XX/XX/202X HORA: XX
<b>MEDIO</b>	Plataforma SECOP II / Referencia del Mensaje CO1.MSG.XXX

**OBSERVACIÓN 1:** XXXXXXXXXXXXX

**RESPUESTA 1:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**OBSERVACIÓN 2:** XXXXXXXXXXXXX

**RESPUESTA 2:** XXXXXXXXXXXXXXXXX

Subdirector Administrativo y Financiero

**Vo. Bo.** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Profesional de Gestión del Área XXXX

**Vo. Bo.** XXXXXXXXXXXXX  
 Profesional de Gestión del Área de Contratación

**Anexo 8.4**

**ADENDA No.1**

**PROCESO MÍNIMA CUANTÍA SM-XX-20XX**

**XX de XX de 2XX**

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, con fundamento en lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se permite modificar la invitación pública del proceso de selección de Mínima Cuantía SM-XX-20XX, así:

**PRIMERO: MODIFICAR** XXX el cual quedará así:

**SEGUNDO: MODIFICAR** XX, el cual quedará así:

Los demás aspectos no modificados mediante esta adenda continúan vigentes.

Atentamente,

**XXXXXX**  
Director General

Aprobó: **XXXX**  
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: **XXXX**  
Profesional de Gestión del Área de Contratación

## Anexo 8.5

### COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. xxx PROCESO DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA xxx

Bogotá, D.C. xxxx

Señores:

**xxxxx.**

NIT. xxxxx

xxxx

C.C. xxx

[xx@xxx.com.co](mailto:xx@xxx.com.co)

Ciudad

De conformidad con lo establecido en el literal d) del numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 (adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011) y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y en calidad de Director General del **CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA COPNIA** con NIT. 800.214.417-9, en ejercicio de las facultades que le otorga el numeral xxxxxxxx que le asignó la ordenación del gasto y la representación legal de la Entidad, atentamente le comunico que la oferta presentada el día xx de xxx, dentro del proceso de selección de Mínima Cuantía No. SM-xx-20xx, se acepta de manera expresa.

La presente comunicación de aceptación y la oferta presentada constituyen el contrato celebrado que se registrará por lo establecido en el estudio previo, la invitación del proceso, las normas aplicables y los términos que se describen a continuación:

#### 1. OBJETO.

xxxxxxxxxxxxxxxx.

#### 2. FICHA TÉCNICA.

xxxxxxxxxxxxxxxx.

#### 3. VALOR DEL CONTRATO.

El valor del presente contrato es por la suma de **xxxxxx PESOS M/CTE (\$xxxx,00) incluido IVA**, discriminados de la siguiente manera: xxxxx

#### 4. FORMA DE PAGO.

El COPNIA realizará el pago del objeto contratado en desembolsos mensuales dentro de los veinte (20) días calendario, siguientes a la radicación de la respectiva factura en la que se discriminen las cantidades y valores causados, así:

Xxxxxxxxxx

El pago se realizará dentro de los veinte (20) días calendario, siguientes a la presentación por correo electrónico al supervisor y en el SECOP II de la respectiva factura, con los soportes correspondientes a la ejecución del contrato, así como la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales de los empleados del contratista.

Para el efecto, el supervisor del contrato por parte del COPNIA, previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales diligenciará y suscribirá el formato de "Informe Mensual de Supervisión y/o Aprobación de Pago", como constancia de recibo a satisfacción.

El COPNIA únicamente recibirá facturas o cuentas de cobro para radicar, a partir del primer día hábil y hasta el día 23 o el día hábil inmediatamente anterior de cada mes.

El COPNIA sólo pagará al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos directos a terceros

## **5. PLAZO DE EJECUCIÓN**

xx (xx) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

## **6. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

Para el perfeccionamiento, se requiere la firma de las partes; y para su ejecución: **a)** Expedición del registro presupuestal. **b)** Acreditación del pago de aportes parafiscales al sistema de seguridad social integral y **c)** Suscripción del acta de inicio.

## **7. VIGENCIA DEL CONTRATO**

A partir de su perfeccionamiento, por el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

## **8. LUGAR DE EJECUCION.**

xxxxxxxxxx.

## **9. OBLIGACIONES GENERALES DE CONTRATISTA:**

Durante la ejecución del contrato, el contratista además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales sobre la materia debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contractual de conformidad con la propuesta de servicios.
2. Garantizar el cumplimiento y la calidad de los servicios para que el objeto de la contratación se cumpla en condiciones de eficiencia, realizando todas las actividades que se deriven del objeto contractual, la propuesta presentada por el contratista y las que solicite el supervisor.

3. Mantener absoluta reserva de toda la información y documentos de los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato, en especial, de la información que se archive o almacene en medios magnéticos y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la entidad.
4. Informar de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner en peligro los intereses legítimos del COPNIA; y proponer alternativas de solución a la misma.
5. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor.
6. Responder en los plazos que la entidad establezca en caso de requerimientos de aclaración o de información que se le formule.
7. Obrar con lealtad, buena fe, honestidad, responsabilidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás durante la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato.
8. Radicar la factura dentro de los plazos establecidos y con los soportes exigidos para el pago.
9. Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales de los empleados del contratista, acorde con lo establecido en la normatividad vigente y cargarlos en la plataforma del SECOP II junto con la factura radicada por la entidad.
10. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al COPNIA y a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
12. Pagar todos los gastos, derechos e impuestos, que se causen por razón del perfeccionamiento del contrato, y aquellos que se deriven de su ejecución, de conformidad con la ley Colombiana.
13. Radicar la factura dentro de los plazos establecidos con los soportes exigidos para el pago y cargarlos en la plataforma del SECOP II para aprobación del supervisor y posterior desembolso.
14. Entregar a la supervisión del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera para publicarlos oportunamente en la plataforma correspondiente.
15. Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política de Gestión Ambiental y manejo ambiental de la entidad.

16. Deberá realizar un manejo y gestión adecuados de los residuos peligrosos que puedan generarse en el marco de la ejecución del contrato.

## **10.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

XXXXX

## **11.SUPERVISIÓN**

Para la ejecución, el Director General designará a un funcionario del COPNIA como supervisor del contrato.

## **12.NOTIFICACIONES**

El COPNIA recibirá notificaciones en la Calle 78 No. 9-57 piso 1, Bogotá, teléfonos 3220102 ext. 426 o correo electrónico [contactenos@copnia.gov.co](mailto:contactenos@copnia.gov.co) y para el contratista en la xxxxxxxx.

## **13.GARANTÍAS**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de una contratación cuyo valor no excede al 10% de la menor cuantía del COPNIA, no se considera necesaria la exigencia de garantías.

## **14.LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

La liquidación del contrato se hará de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución, o de la fecha del acuerdo que lo disponga, previa presentación de los informes respectivos, junto con los soportes correspondientes que acrediten el cumplimiento del objeto del contrato o su estado de avance en caso de terminación anticipada. Si no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre el contenido de la misma, EL COPNIA dentro de los dos (2) meses siguientes liquidará en forma unilateral el contrato. Si vencidos los plazos anteriores no se liquida el contrato, EL COPNIA podrá unilateral o bilateralmente liquidarlo dentro de los dos (2) años siguientes.

## **15.EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La presente comunicación de aceptación se legaliza bajo el contrato No. xxx, junto con la oferta aceptada y la invitación del proceso No. xxx, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el registro presupuestal.

Con la publicación de la presente comunicación de aceptación de la oferta en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la su oferta.

Director General

Aprobó: xxx- Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobó: xxx- Profesional de Gestión xxxx

Aprobó: xxx- Profesional de Gestión Contratación

## ANEXO 8.6

### Resolución No.

"Por la cual se declara desierto el proceso de Mínima Cuantía SM-xx-20xx cuyo objeto es  
xxxxx."

**El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA**, en ejercicio de las facultades que le otorga la Resolución No. xxx y en aplicación de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, y

### CONSIDERANDO

Que en cumplimiento de los principios de transparencia, que rigen la contratación pública, el día XXXX, la entidad publicó en el Portal Único de contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) SECOP II los estudios previos y la invitación pública cuyo es "XXXX".

Que acorde con el cronograma, el XX se estableció como plazo para limitar el proceso a Mipymes, y no se recibieron solicitudes, por lo tanto, el proceso no se limitó acorde con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1860 de 2021.

Que el día xxx se estableció como plazo para recepción de observaciones a la invitación.

Que dentro del término previsto en el cronograma del proceso, no se presentaron observaciones a la invitación.

Que el cierre del proceso y la oportunidad para presentar ofertas estaba señalado para el día xx de xx de 20xx hasta las xx xx., fecha en la que no se presentaron ofertas.

Que el acto administrativo que emite la Entidad, para declarar desierto un proceso, va motivado conforme a lo establecido en el artículo 25 numeral 18 de la ley 80 de 1993, por el Principio de Economía, el cual indica lo siguiente: "*La declaratoria de desierto de la licitación únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión*".

Que a falta de reglamentación de las causales de declaratorio de desierto de un proceso en la modalidad de selección abreviada de menor cuantía y mínima cuantía, se aplicará lo establecido para la licitación pública así: (...) "*Se entenderá por simple lógica administrativa, que el proceso se declarará desierto mediante acto administrativo motivado, cuando el día del cierre del mismo no se presenta ningún oferente con su oferta*". (Sentencia [CE SIII E 23734 DE 2013](#) Consejo de Estado, Sección Tercera, Subsección B).

Que en consecuencia, al no tener ofertas, no es viable seguir adelante con el proceso de selección.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Declarar desierto el proceso de selección de Mínima Cuantía SM-xx-xx, cuyo objeto es "xxx"

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Notifíquese la presente resolución al momento de su publicación en el portal único de contratación estatal SECOP II [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de su expedición y contra la misma no procede el recurso de reposición.

**NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los xx (xx) días del mes de xx del año dos mil xx (20xx).

**XXXX**  
Director General

Aprobó: xxxx, Subdirector Administrativo y Financiero .  
Revisó: xxxxx, Profesional de Gestión del área de contratación.

**ANEXO 8.7**

**FORMATO EVALUACIÓN  
INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA  
SM-xx-20xx**

"xxxxx."

**1. PROPUESTAS PRESENTADAS**

Antes del vencimiento del término señalado en el cronograma del proceso de Mínima Cuantía SM-xx-20xx, presentaron oferta los siguientes proponentes:

No.	PROPONENTE	VALOR OFERTA	N.I.T.	RADICADO/HORA
1	xxx	\$xx	xx	xx
2	xxx	\$xx	xx	xx

De conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación.

Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Por lo anterior, se procede a verificar los requisitos habilitantes de la oferta que ofertó el menor valor.

**2. VERIFICACIÓN PROPUESTA CON MENOR VALOR "xxxxx".**

**2.1 VERIFICACION DEL PRECIO**

El valor de la propuesta es de **xxxx PESOS M/CTE (\$xx) incluido IVA**, la cual se encuentra dentro del presupuesto establecido y es la de menor valor.

**2.2 VERIFICACIÓN JURÍDICA**

A continuación, el funcionario evaluador, presenta el informe de verificación de requisitos habilitantes de carácter Jurídico.

REQUISITOS	xxxx
	CUMPLIMIENTO
<b>ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA</b>	
a) Para las personas jurídicas, el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del presente proceso de selección.	<b>CUMPLE</b> xx folios

REQUISITOS	XXXX
	CUMPLIMIENTO
<b>ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA</b>	
<b>b)</b> Certificación expedida por el revisor fiscal, cuando exista según los requerimientos de Ley, o por el representante legal de la sociedad, o la persona natural con establecimiento de comercio, en la que se acredite que ésta se encuentra al día en el pago de aportes, al Sistema de Seguridad Social Integral (Caja de Compensación familiar, ICBF, SENA, E.P.S, AFP, ARP) durante los últimos (6) seis meses, anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. Si la Certificación es expedida por el Revisor Fiscal deberá anexar fotocopia de la cédula, tarjeta profesional y Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios.	<b>CUMPLE</b>
<b>c)</b> La Matrícula Mercantil expedida por la Cámara de Comercio respectiva, para los oferentes que sean comerciantes personas naturales, con una fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del presente proceso de selección.	xx folios
<b>d)</b> Fotocopia del Registro Único Tributario RUT, en el que indique a qué régimen pertenece. La información contenida en el RUT debe encontrarse actualizada conforme a los datos reales del proponente, acorde con lo dispuesto en las Resoluciones 139 y 154 de 2012, emitidas por la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales.	<b>CUMPLE</b>
<b>e)</b> Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal o de la persona natural con establecimiento de comercio.	xx folios
<b>f)</b> El proponente debe aportar certificación expedida por una entidad financiera en la que conste que es titular de una cuenta corriente o de ahorros, en la cual el COPNIA realizará el desembolso con ocasión del contrato que se llegara a suscribir si resultara seleccionado, dicha certificación debe haber sido expedida dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.	<b>CUMPLE</b>
<b>g)</b> Certificación suscrita por el Representante Legal en la que manifieste no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad de que trata la Constitución y la Ley.	xx folios
<b>h)</b> La Entidad verificará los Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente, del representante legal y la empresa.	<b>CUMPLE</b> Verificados por la entidad del día xx
<b>i)</b> La Entidad verificará con la Contraloría General de la República vigente que el representante legal y la empresa no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.	<b>CUMPLE</b> Verificados por la entidad del día xx
<b>j)</b> La Entidad verificará los Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional, vigente, del representante legal.	<b>CUMPLE</b> Verificados por la entidad del día xx
<b>k)</b> Formato único hoja de vida en el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado.	<b>CUMPLE</b> 1 folio
<b>l)</b> Si la persona es natural, debe presentar una declaración en la que certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.	N/A
<b>m)</b> Para persona natural la Entidad verificará los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la Nación.	N/A
<b>RESULTADO VERIFICACIÓN JURIDICA</b>	<b>CUMPLE</b>

### 2.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA

A continuación, el funcionario evaluador, presenta el informe de verificación de requisitos habilitantes de carácter Técnico.

ACREDITACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y EXPERIENCIA																
<b>FICHA TÉCNICA:</b> El anexo No. 2, debe ser diligenciado en su totalidad y debidamente suscrito por el oferente con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por el COPNIA.	<b>CUMPLE</b>  xx folios															
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA</b> Mínimo xx (xx) certificaciones emitidas por la empresa contratante, que cumpla con las siguientes condiciones: 1. La sumatoria de las certificaciones aportadas debe ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial para el cual esté ofertando. 2. Por lo menos xx (xx) de las certificaciones deben ser emitidas por entidades públicas Colombianas. 3. El objeto de la certificación debe ser xxx	<b>CUMPLE</b>															
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO</b> (si aplica)  El proponente debe adjuntar a su propuesta, hojas de vida, certificaciones laborales y de estudios, del personal con el que ejecutará el contrato, los cuales deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:	<b>CUMPLE</b>  xx folios															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>ROL</th> <th>CANT</th> <th>PERSONAL PROFESIONAL</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>xx</td> <td>xx</td> <td>xxxx</td> <td>xx</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>xx</td> <td>xx</td> <td>xxxx</td> <td>xx</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	ROL	CANT	PERSONAL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	1	xx	xx	xxxx	xx	2	xx	xx	xxxx	xx	
ITEM	ROL	CANT	PERSONAL PROFESIONAL	EXPERIENCIA												
1	xx	xx	xxxx	xx												
2	xx	xx	xxxx	xx												
<b>RESULTADO VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>	<b>CUMPLE</b>															

## 2.4 CONCLUSIÓN

De conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, que indica: "La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía (...)" ; lo cual quiere decir que el precio es el factor de selección del proponente, la entidad acoge el resultado de la evaluación de las propuestas, concluyendo que la propuesta con menor valor habilitada es la siguiente:

PROPONENTE	REQUISITOS HABILITANTES	OFERTA ECONÓMICA
xxx	<b>CUMPLE</b>	\$xxx

El informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación, queda publicado en el Portal Único de Contratación: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la página web del COPNIA: [www.copnia.gov.co](http://www.copnia.gov.co).

En constancia se firma el día xxxxx.

**XXXXX**  
Profesional de gestión de xxxxx  
Evaluador



## ANEXO 8.8

### MEMORANDO

Bogotá (fecha)

**PARA:** Profesional de Gestión Contratación

**DE:** Responsable del área de origen

**ASUNTO:** Entrega de estudio previo para inicio de proceso xxxxx

Con el fin de iniciar el proceso de contratación me permito adjuntar el estudio previo para contratar "xxxx". De esta manera solicitamos la respectiva verificación del estudio previo y ficha técnica.

**Anexo:** Cotizaciones, Estudio Previo

Cordialmente,

xxxxxxx  
Responsable del área de origen



## APROBACIÓN PÓLIZA

Bogotá D.C.

Fecha

### DATOS DEL CONTRATO

**No. del Contrato**

**Contratista**

**Objeto del Contrato**

**Valor del Contrato**

**Perfeccionamiento**

**Plazo de ejecución**

Inicia

Finaliza

**Vigencia  
(4 meses)**

Finaliza

### COMPañÍA DE SEGUROS

**Garantías**

**Poliza de Seguro**

**Póliza No.**

**Fecha de Expedición**

**Cobertura**

%

**VIGENCIA**

**DESDE**

**HASTA**

CUMPLIMIENTO

%

CALIDAD Y CORRECTO  
FUNCIONAMIENTO  
DE LOS BIENES SUMINISTRADOS

%

### CONCEPTO y/u OBSERVACIONES

Concepto

Observaciones

Profesional de Gestión del área de Contratación

Proyectó: