Obligación especifica 14. Desarrollar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual

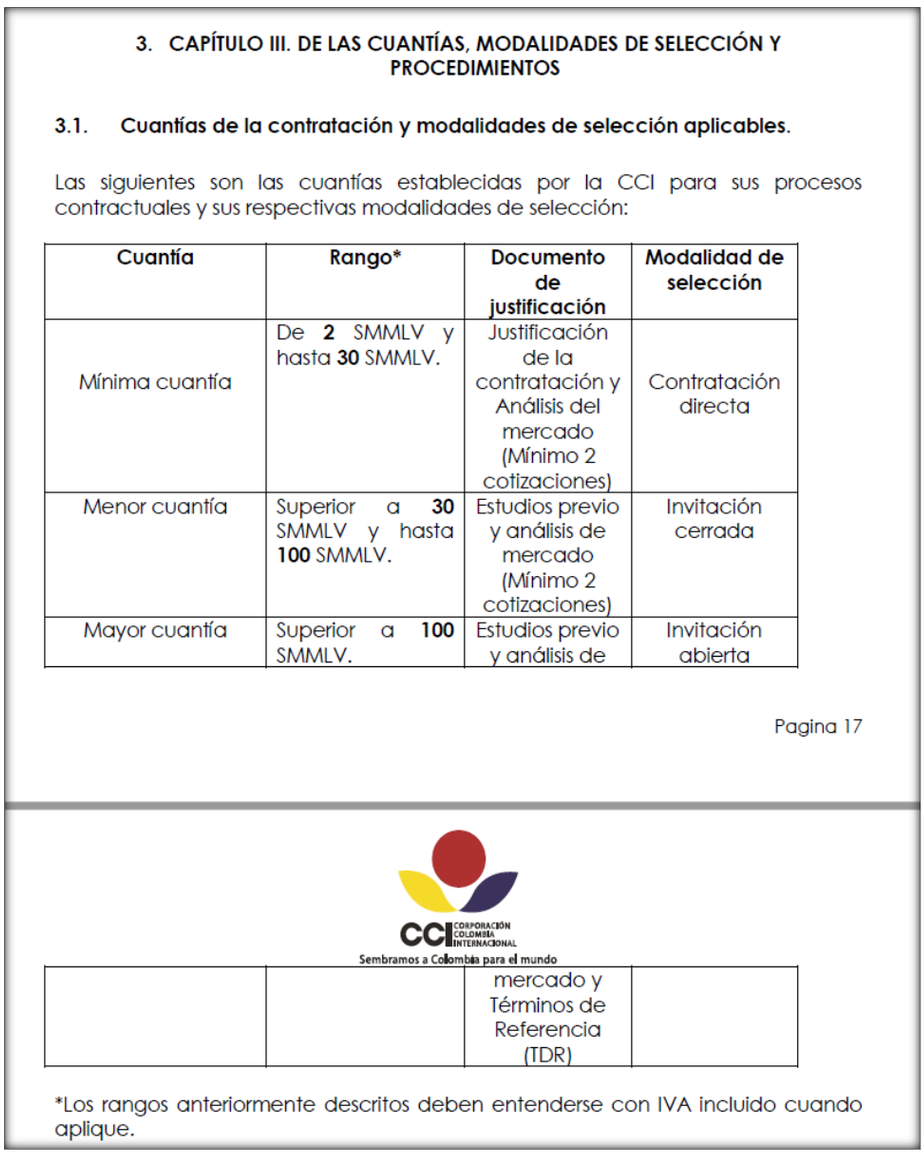
Para el cumplimiento de las obligaciones que se generaron directa e indirectamente del objeto contractual, se aplicaron los procedimientos internos establecidos por la Corporación Colombia Internacional – CCI para el desarrollo del proceso de adquisición de los activos correspondientes al componente de capital semilla.

En este marco, se adjuntan como soporte los procedimientos internos definidos por la CCI para el proceso de compras, así como la identificación de los actores institucionales que intervienen en las diferentes etapas del proceso de adquisición, desde la solicitud y gestión de las compras hasta la adquisición y disposición de los bienes destinados a los emprendimientos beneficiarios.

Estos documentos permiten evidenciar la aplicación de los procedimientos internos establecidos para la gestión de las adquisiciones requeridas en desarrollo del objeto contractual y la participación de las áreas y actores institucionales correspondientes.

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL – CCI



3. CAPÍTULO III. DE LAS CUANTÍAS, MODALIDADES DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS

3.1. Cuantías de la contratación y modalidades de selección aplicables.

Las siguientes son las cuantías establecidas por la CCI para sus procesos contractuales y sus respectivas modalidades de selección:

Cuantía	Rango*	Documento de justificación	Modalidad de selección
Mínima cuantía	De **2** SMMLV y hasta **30** SMMLV.	Justificación de la contratación y Análisis del mercado (Mínimo 2 cotizaciones)	Contratación directa
Menor cuantía	Superior a **30** SMMLV y hasta **100** SMMLV.	Estudios previo y análisis de mercado (Mínimo 2 cotizaciones)	Invitación cerrada
Mayor cuantía	Superior a **100** SMMLV.	Estudios previo y análisis de mercado y Términos de Referencia (TDR)	Invitación abierta

Pagina 17

Sembramos a Colombia para el mundo

*Los rangos anteriormente descritos deben entenderse con IVA incluido cuando aplique.

Calle 16 No.6 – 66, Piso 7, Edificio AVIANCA, Bogotá D.C.-Colombia
Teléfono: + 571 3443111 E-mail: cci@cci.org.co **www.cci.org.co**

3.2.1.1. Contratación directa en razón de la cuantía.

Este tipo de modalidad en razón a la cuantía aplica en el siguiente caso:

3.2.1.1.1. Contratación de mínima cuantía.

En estos casos el área que ha definido la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio, según corresponda, utilizando los mecanismos de contacto que para tal efecto considere más ágiles y oportunos, identifica a la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto requerido, por lo cual la CCI podrá adquirir los bienes, obras y servicios mediante la solicitud de **mínimo dos (2) cotizaciones.**

Para tales efectos, el área interesada o el Coordinador del Proyecto, deberá seleccionar de las cotizaciones requeridas la propuesta más favorable a las necesidades de la CCI, por calidad y costo mediante el **FORMATO FTAF 37 Selección de Proveedores.**

Para aquellos casos en los cuales la cuantía de la contratación no supere los **10 SMMLV**, no se requiere elaborar estudio previo y análisis de mercado sino únicamente el documento de justificación de la contratación.

Por lo general el acuerdo de selección se concreta a través de la elaboración de una orden de compra o de servicios.

3.2.1.1.2. Procedimiento.

ACT.	Descripción de la Actividad	Responsible	Registro	Tiempo óptimo	Tiempo crítico
1	**Establecer necesidades de compra:** Elaborar documento de estudios previos y análisis de mercado y/o justificación de la contratación.	Directores y/o Coordinadores.	Documento de Justificación de la contratación.	1 día	2 días
2	**Solicitar el DDP a la Dirección Financiera:** El Director Financiero verifica el presupuesto y da la aprobación para la adquisición.	Directores y/o Coordinadores	DDP expedido por la Dirección Financiera	1 hora	5 horas
3	**Consultar Listado Maestro de Proveedores y búsqueda de nuevos proveedores**	Coordinador de proyecto o personal encargado	Listado Maestro de Proveedores Aprobados.	30 minutos	3 horas
4	**Solicitud de cotización o propuesta de servicios al proveedor:** Se debe solicitar mínimo dos (2) cotización.	Coordinador de proyecto o personal encargado	Solicitud de mínimo dos (2) cotizaciones	1 día	2 días
5	**Selección del proveedor:** Se hace la selección del proveedor	Coordinador de proyecto	Formato FTAF37 Selección de proveedores	2 horas	1 día
6	**Verificar los documentos que aporta el Proveedor y realizar solicitud de compra de bien y/o servicio**: Se revisan los documentos según los criterios establecidos por la CCI y se solicita la contratación.	Área administrativa de compras	Documentos revisados y solicitud mediante el formato establecido.	6 horas	1 día
7	**Generar orden de compra o servicios por el área jurídica, tramitar firma del proveedor cuando aplique y designar supervisor:** El área Jurídica emite el documento respectivo para la compra y asigna la supervisión.	Dirección jurídica	Orden de compra o servicios y/o contrato. Carta de designación de supervisión.	1 día	2 días

1. Adquisición de bienes y servicios

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 ADQUISICION POR CUANTIAS DESDE $200.000 HASTA 2 SMMLV

ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO OPTIMO	TIEMPO CRITICO
1	**Establecer necesidades de compra**.	Director, Jefe de área, Coordinador de proyectos	Correo electrónico	Inicio	
2	**Consultar Listado Maestro de Proveedores y búsqueda de nuevos proveedores**	Coordinador de proyecto o personal encargado	FTAF13 Listado Maestro de Proveedores Aprobados.	30 minutos	3 horas
3	**Solicitud de Cotizaciones a Proveedores:** Mínimo 2 cotización	Coordinador de proyecto o personal encargado	correo electrónico	1 día	3 días
4	**Selección y aprobación del proveedor:** Se hace la selección del proveedor con base en las cotizaciones recibidas y el coordinador da el Vo Bo	Director, Jefe de área, Coordinador de proyectos	FTAF37 Evaluación selección proveedor	2 horas	1 día
5	**Aprobar por presupuesto:** El Director Financiero verifica el presupuesto y da la aprobación para la adquisición.	Director Financiero	Correo electrónico	1 hora	5 horas
6	**Informar al proveedor seleccionado y solicitar documentos:** Solicitar al proveedor los documentos requeridos para contratar según ITAF25, junto con la factura o cuenta de cobro de la compra para poder radicar.	Coordinador de proyecto o personal encargado	Correo electrónico	1 día	2 días
7	**Recibo del Bien y/o Servicio**: Recibir el bien y/o servicio en las fechas pactadas	Director, Jefe de área, Coordinador de proyectos	Factura o cuenta de cobro del Proveedor (FTAF03 Certificado Recibo a Satisfacción)	Cumplimiento fecha pactada	Días adicionales a la fecha pactada
8	**Radicar factura de Venta o Cuenta de cobro:** enviando el formato FTAF03 Certificado recibo a satisfacción al área financiera.	Coordinador de proyecto o personal encargado	Registro de radicaciones de facturas FTAF03 Certificado recibo a satisfacción	2 horas	3 días
9	**Reportar bien adquirido a inventarios**: Cuando es un bien material el proceso que realizó la compra, envía un correo adjuntando la factura respectiva.	Coordinador de proyecto o personal encargado	PRAF14 Administración de Inventarios	1 día	3 días

6.2 ADQUISICIONES POR CUANTÍAS DESDE 2 SMMLV HASTA 30 SMMLV

ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO OPTIMO	TIEMPO CRITICO
1	**Establecer necesidades de compra**.	Director, Jefe de área, Coordinador de proyectos	FTAF125 Necesidad de compras de bienes y servicios	Inicio	
2	**Consultar Listado Maestro de Proveedores y búsqueda de nuevos proveedores**	Coordinador de proyecto o personal encargado	FTAF13 Listado Maestro de Proveedores Aprobados.	30 minutos	3 horas
3	**Solicitud de Cotizaciones a Proveedores:** Mínimo 3 cotización	Coordinador de proyecto o personal encargado	correo electrónico	1 día	3 días
4	**Selección y aprobación del proveedor:** Se hace la selección del proveedor con base en las cotizaciones recibidas, se solicitan documentos según ITAF25.	Director, Jefe de área, Coordinador de proyectos	FTAF37 Evaluación selección proveedor y FTAF127 Resumen Selección de proveedor	2 horas	1 día
5	**Solicitud de compra de bien y/o servicio y subir Términos de Referencia en Sevenet:** Diligenciar el formato FTAF101, especificando todos los requerimientos de la compra.	Coordinador de proyecto o personal encargado	Solicitud generada mediante Sevenet (FTAF101 Solicitud de adquisición de bienes y servicios).	2 horas	1 día
6	**Subir documentos a Sevenet:** Se adjuntan los documentos del proveedor según ITAF25, el Formato FTAF37 Selección de proveedores y FTAF127 Resumen selección proveedor.	Coordinador de proyecto o personal encargado	Plataforma Sevenet (FTAF101 Solicitud de adquisición de bienes y servicios).	1 día	3 días
7	**Verificar los documentos que aporta el Proveedor:** Se revisan los documentos según los criterios establecidos por la CCI.	Departamento de compra	Aprobación mediante Sevenet (FTAF101 Solicitud de adquisición de bienes y servicios)	6 horas	2 días
8	**Generar Orden de Compra, servicio o contrato según corresponda por el área jurídica y enviar a Director/ Coordinador/ Delegado de Proceso para revisión:** El área Jurídica emite el documento respectivo para la compra. Las OC, OS y contrataciones deben obtener el Vo Bo de Jurídica y firma de Presidencia. Las OS y/o Contratos deben tener la firma de Presidencia y la firma del proveedor.	Director Jurídico y abogados/ Presidencia/ Proveedor/ Director de Proceso	Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contratos Aprobación mediante Sevenet (FTAF101 Solicitud de adquisición de bienes y servicios)	1 día	3 días