



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

**CÓDIGO: GAD-PC-04**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023**

**PÁGINA: 1 de 19**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

### 1. OBJETIVO

Definir las actividades que se deben aplicar para dar cumplimiento a la contratación de bienes y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia, y que debido a su cuantía y lo establecido en la Ley, se deban adelantar bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía o por subasta inversa electrónica o presencial.

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación de que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, continua con la elaboración y revisión de los estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, tipificación, estimación y asignación de riesgos, y finaliza con la elaboración, revisión y firma del memorando de designación de supervisión del contrato, documentos que obrarán en la plataforma SECOP II.

### 3. RESPONSABILIDADES

- ✓ Se entenderá que son causales de selección abreviada de menor cuantía las que a continuación se relacionan:
  1. La contratación cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto, caso en el cual la Entidad deberá iniciar el proceso dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria desierta. Para esto se debe prescindir de:
    - a) Recibir manifestaciones de interés;
    - b) Realizar sorteo de oferentes;
    - c) La enajenación de bienes del Estado.
- ✓ Tratándose de contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes el decreto 1510 de 2013 señala que deberá trabajarse los pliegos de condiciones con los siguientes aspectos:
  2. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir:
    - a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
    - b) la identificación adicional requerida;
    - c) la unidad de medida;

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

**CÓDIGO: GAD-PC-04**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023**

**PÁGINA: 2 de 19**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

- d) la calidad mínima;
  - e) los patrones de desempeño mínimos.
- ✓ Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
  - ✓ Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.
  - ✓ La ETITC está comprometida con la consecución de actividades para el cumplimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo, por lo que en consecuencia las personas naturales y jurídicas que participen en cualquier proceso de selección, manifiestan de manera inequívoca con la suscripción de la Carta de Presentación de la Propuesta la cual incluye la declaración de origen de fondos, que sus dineros pertenecen a actividades lícitas y que no se encuentran en la lista Clinton/OFAC

REQUISITOS LEGALES	
REQUISITO	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".	Artículo 24., numeral 1, Literal a "Menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades a las que se aplica la presente ley, expresados en salarios mínimos legales mensuales."
Ley 1150 de 2007 "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".	Artículo 2 DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN (...) 2. Selección abreviada (...) b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. b) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial; (...).



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-04

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 3 de 19

DOCUMENTO CONTROLADO

Ley 1474 de 2011 “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”.	Aplica toda la Ley.
Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.	Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía. Además de las normas generales establecidas en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía: 1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones. (...)
Lineamientos de Colombia Compra Eficiente.	Guía para hacer un Proceso de Contratación Selección abreviada – Menor Cuantía en el SECOP II y Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP I

#### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Bienes de características técnicas y uniformes:** Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos

**Estudios y Documentos Previos:** Están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos 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 elementos mínimos establecidos por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.

**GIGC:** Grupo Interno de Gestión de Contratación

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-04

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 4 de 19

DOCUMENTO CONTROLADO

**Plan Anual de Adquisiciones:** 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 presente título.

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

**Selección Abreviada:** Se refiere a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, de acuerdo a las causales contenidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, la entidad realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- a) **Selección abreviada menor cuantía:** Se adelanta esta modalidad de selección, cuando el valor de la adquisición, obra o servicio supera los 28 SMLMV o es de hasta 280 SMLMV, acorde con el literal b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- b) **Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por la entidad es de características técnicas uniformes y de común utilización debe hacerse uso del mecanismo de selección abreviada por compra por catálogo derivado para la celebración acuerdos marco de precio o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos a través de “Colombia Compra Eficiente”. En caso de no existir el bien en el catálogo se procederá con el mecanismo de subasta inversa electrónica o presencial.
- c) **Subasta inversa:** Mecanismo de selección de contratistas que aplica para la adquisición de bienes o servicios que poseen características técnicas uniformes, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015. Es una puja dinámica efectuada electrónicamente o de manera presencial, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y el criterio de evaluación es el precio.
- d) **BOLSAS DE PRODUCTOS:** Se dará aplicación a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan estos reglamentos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-04

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 5 de 19

DOCUMENTO CONTROLADO

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; DECISION{¿La adquisición se encuentra programada en el PAA?}     DECISION -- No --&gt; SOLICITAR[Solicitar la modificación del PAA]     SOLICITAR --&gt; DECISION     DECISION -- Si --&gt; FIN[2]           </pre>	<p><b>Verificar que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones.</b> La dependencia requirente debe consultar la última versión del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II, el cual es insumo de este procedimiento y proviene del Procedimiento de Elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La consulta se realiza con el fin de prevenir la adquisición de uno o varios de los bienes, servicios y/u obras que no estén proyectados en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.</p> <p>¿La adquisición se encuentra programada en el PAA?</p> <p>Si: Si la adquisición del bien o servicio se encuentra programada podrá continuar con el trámite de contratación.</p> <p>No: Si la adquisición no se encuentra programada en el PAA, o se encuentra programada, pero no está acorde en cuestiones de tiempo, valor, modalidad, etc, la dependencia requirente deberá solicitar la modificación del PAA.</p>	Lider del área solicitante que requiere la prestación del servicio	Correo electrónico de la solicitud de inclusión y/o modificación al Plan Anual de Adquisiciones.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-04

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 6 de 19

DOCUMENTO CONTROLADO

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2		<p><b>Elaborar y remitir los estudios y documentos previos.</b> La dependencia solicitante debe diligenciar y enviar al Vicerrector Administrativo y Financiero los documentos que se relacionan a continuación, respetando los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea necesario, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Estudios Previos</u></li> <li>• <u>Solicitud CDP</u></li> <li>• Anexos al estudio previo</li> </ul>	Líder del área solicitante que requiere la prestación del servicio	<p>Correo electrónico con anexos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• Anexos al estudio previo</li> </ul>
3		<p><b>Remisión para reparto para apoyo en estructuración del proceso de contratación de mínima cuantía.</b> El Vicerrector Administrativo y Financiero, una vez emitido CDP, por parte del Profesional Especializado de Presupuesto, mediante correo electrónico remitirá al Profesional Especializado de Jurídica de Contratación, paquete de documentación para designación de profesional y/o contratista que apoye la estructuración del estudio previo definitivo, a su vez, el Profesional Especializado de Contratación emitirá correo al área interesada en el proceso de contratación para informar la asignación para inicio proceso de estructuración del estudio previo definitivo.</p>	Vicerrector Administrativo y Financiero/ Profesional Especializado Presupuesto/ Profesional Especializado Jurídica Contratación / Profesional Especializado Contratación / Contratista Designado/ Líder del área solicitante que requiere la prestación del servicio.	<p>Correo Electrónico para reparto con anexos / Correo Electrónico de designación /</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> <li>• Anexos al Estudio Previo</li> </ul>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-04

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 7 de 19

DOCUMENTO CONTROLADO

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4		<p><b>Elaborar y remitir los estudios y documentos previos.</b> La Dirección o dependencia solicitante en asocio con el Profesional Especializado de Contratación y/o Profesional Contratista asignado para estructuración del proceso contractual, deben diligenciar y enviar al Profesional Especializado de Jurídica Contratación los documentos que se relacionan a continuación, respetando los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea necesario, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estudio Previo</li> <li>CDP</li> <li>Anexos al estudio previo</li> </ol>	<p>Directivo, Profesional y/o Técnico líder del proceso del área Solicitante.</p> <p>Profesional Especializado de contratación, profesional contratista estructurador, profesional Especializado Jurídica Contratación</p>	<p>Correo de remisión de proceso estructurado para revisión, correo electrónico con aval para firmas de estudio previo definitivo y correo electrónico con aval y autorización de adquisición de bienes y/o servicios por parte del Vicerrector Administrativo y Financiero</p>
5		<p><b>Remisión y Revisión preliminar de los estudios y documentos previos.</b> Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar una contratación, el área solicitante en asocio con el profesional especializado de contratación y/o profesional contratista estructurador del proceso, deberá remitir mediante correo electrónico dirigido al Profesional especializado de Jurídica Contratación, los documentos relacionados a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estudio previo estructurado</li> <li>CDP</li> <li>Anexos al estudio previo</li> </ol>		

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-04

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 8 de 19

DOCUMENTO CONTROLADO

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<pre> graph TD     4{{4}} -- Sí --&gt; A[Remisión para aprobación y firmas]     A --&gt; 5{{5}}           </pre>	<p>Una vez remitida la anterior el (la) Profesional especializado (a) de Jurídica de Contratación, mediante correo electrónico con copia al área requirente asignara un profesional del grupo quien será el encargado de revisar los estudios y documentos previos con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad y adelantara las gestiones pertinentes en la plataforma de SECOP II.</p> <p>¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en la normatividad vigente y a las listas de chequeo dispuestas?</p> <p><b>SI:</b> Si el (la) Profesional Especializado de Jurídica Contratación considera que luego de la revisión, los documentos se encuentran conforme a lo establecido en la normatividad vigente remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite y al profesional especializado de contratación y/o al profesional contratista estructurador del proceso encargado del proceso el aval para continuar con el proceso y remitirá a firmas el del Vicerrector Administrativo y Financiero el estudio previo definitivo para firmas.</p> <p><b>NO:</b> El Profesional Especializado de Jurídica Contratación sugiere ajustes a los estudios y documentos previos, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite del proceso de contratación de la dependencia solicitante, y al profesional especializado de contratación y/o al profesional contratista estructurador del proceso las observaciones para su ajuste. Una vez realizadas las subsanaciones del caso, debe remitir nuevamente mediante correo electrónico al profesional asignado los documentos con los ajustes solicitados. Volver a la actividad 4</p>		

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

**CÓDIGO: GAD-PC-04**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023**

**PÁGINA: 9 de 19**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO		
6		<p><b>Publicar los estudios, el proyecto de pliego de condiciones y documentos previos en el SECOP II.</b></p> <p>Una vez el Vicerrector Administrativo y Financiero haya dado el aval de la contratación, y autorice la adquisición del bien y/o servicio y se hayan revisado los documentos allegados al Profesional Especializado de Jurídica Contratación el profesional especializado de contratación y/o profesional contratista estructurador del proceso de contratación, publicará los documentos del proceso conforme a lo establecido en la Lista de chequeo procesos de contratación de Selección abreviada de Menor Cuantía/ Subasta Inversa en la sección DOCUMENTOS DEL PROCESO del módulo de Selección Abreviada de Menor Cuantía en la plataforma de Secop II, estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Previo</li> <li>• Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>• Formato de Especificaciones técnicas</li> <li>• Formato económico</li> <li>• anexos</li> <li>• CDP</li> </ul> <p>Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección.</p>	<p>Directivo, Profesional, Técnico, Tecnólogo líder del área interesada.</p> <p>Profesional Especializado de Contratación, Contratista profesional estructurador del proceso, Profesional Especializado-Jurídica Contratación.</p> <p>Vicerrector Administrativo</p>	<p>Correo electrónico con aval para publicar Enlace de proceso en la plataforma de SECOP II</p>		
7		<p><b>Recibir y responder las observaciones del proceso</b></p> <p>El profesional especializado de contratación verificará en el expediente del proceso en la plataforma SECOP II si se han presentado observaciones al proceso, en caso de haber observaciones, estas se trasladarán por medio de correo electrónico institucional a cada uno de los componentes del comité evaluador (jurídico – financiero – técnico). Quienes deban emitir respuesta para que estas sean publicadas a través de la plataforma SECOP II, les asiste la obligación de dar cumplimiento a la fecha fijada por la</p>	<p>Dependencia solicitante</p> <p>Profesional Especializado-Jurídica Contratación, Profesional Especializado Contratación, Contratista profesional</p>	<p>Observaciones en la plataforma SECOP Publicación Respuesta observaciones plataforma Secop II</p>		
<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>		IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

**CÓDIGO: GAD-PC-04**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023**

**PÁGINA: 10 de 19**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

		Vicerrectoría Administrativa y Financiera en el cronograma contractual para esta actividad, por si se debe consolidar las respuestas de la entidad. Respuestas a las observaciones y/o formular los ajustes la invitación publica cuando aplique.	estructurador del proceso.	
<b>No</b>	<b>DIAGRAMA</b>	<b>ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
		<p><b>publicación del acto administrativo de publicación de pliegos definitivos:</b> Previa revisión y expedición por parte del rector de la resolución de pliegos definitivos, el profesional Especializado y/o Profesional Contratista estructurador del proceso de contratación, publicará los siguientes documentos:</p> <p>Resolución de publicación de Pliegos Definitivos Pliegos de condiciones definitivos Formato de Especificaciones Técnicas Definitivos Formato Económico definitivo Anexos definitivos</p>	Profesional Especializado de Contratación Profesional Especializado-Jurídica de Contratación	Correo Electrónico con la proyección de la adenda
<b>No</b>	<b>DIAGRAMA</b>	<b>ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
8		<p><b>Expedir adendas</b></p> <p>La expedición de una adenda puede generarse por las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivada por las observaciones realizadas por los posibles proponentes.</li> <li>- Cuando a juicio de la entidad se requiera ampliar el plazo para el cierre del proceso, el área y/o comité que requiere ampliación deberá justificar la solicitud.</li> </ul> <p>(La solicitud y justificación se podrá realizar por correo electrónico dirigido al profesional encargado del proceso). El profesional especializado de contratación, el profesional especializado de Jurídica Contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación, procederá a modificar el</p>	Profesional Especializado de Contratación Profesional Especializado-Jurídica de Contratación Contratista Profesional a cargo del proceso	Correo Electrónico con justificación de la adenda Publicación Adenda en SECOP II

**CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD**

IPB

**CLASIF. DE INTEGRIDAD**

A

**CLASIF. DE DISPONIBILIDAD**

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

**CÓDIGO: GAD-PC-04**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023**

**PÁGINA: 11 de 19**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

		<p>cronograma del proceso en SECOP II, y se surtirán las aprobaciones contempladas en los flujos de la plataforma.</p>				
9		<p><b>Realizar el cierre del proceso de selección y designar miembros del comité evaluador del proceso.</b></p> <p>De acuerdo con el cronograma del proceso la plataforma SECOP II realizará el cierre del proceso y el profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II, realizará la apertura de las ofertas presentadas. Una vez se haya surtido el trámite de cierre del proceso, el profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II proyectará la Designación de los miembros de Comité evaluador quienes deberán contestar observaciones y calificar la propuesta de menor valor de acuerdo al componente para el cual fue designado,</p>	<p>Ordenador del gasto Comité evaluador</p>	<p>Oficio de designación del comité evaluador suscrito por el Ordenador del Gasto Correo electrónico de comunicación miembro de comité evaluador.</p>		
<b>No</b>	<b>DIAGRAMA</b>	<b>ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>		
10		<p><b>Verificación de los requisitos habilitantes de la oferta con menor valor.</b></p> <p>El comité evaluador deberá verificar si la propuesta con menor valor no cumple con los requisitos técnicos mínimos exigidos se procederá a evaluar la segunda oferta con menor valor y así sucesivamente. Si la única oferta presentada se ajusta al presupuesto y cumple con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones definitivo, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente. Cuando la oferta objeto de evaluación requiera ser subsanada, se solicitará por mensaje SECOP II lo requerido por el comité evaluador.</p>	<p>Comité evaluador El profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II</p>	<p>Informe de Evaluación SECOP II Documentos para subsanar ofertas Observaciones al informe publicado.</p>		
<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>		IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-04

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 12 de 19

DOCUMENTO CONTROLADO

	<pre> graph TD     8[8] --&gt; B[Publicación respuesta a las observaciones y el informe preliminar]             </pre>	<p>Si no se requieren subsanaciones o aclaraciones Continuar con la actividad No.13 Publicar las respuestas a las observaciones y el informe de evaluación preliminar</p> <p>En caso de no haber recibido ofertas continuar el profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II, proyectará acto administrativo de declaración de desierto del proceso de contratación.</p>		
No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
11	<pre> graph TD     B --&gt; 11[Recibir observaciones y/o subsanaciones y trasladarlas a los miembros del comité evaluador.]             </pre>	<p><b>Recibir observaciones y/o subsanaciones y trasladarlas a los miembros del comité evaluador.</b></p> <p>En el caso de que los proponentes presenten que alleguen documentos para subsanar la oferta presentada o presenten observación al informe publicado, el profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II trasladará los documentos (si aplica) y las observaciones presentadas por los oferentes por medio de la plataforma de SECOP II, a cada uno de los miembros del comité evaluador para que sean respondidas según su competencia, y se llevará a cabo la evaluación definitiva.</p>	<p>Comité evaluador El profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II</p>	<p>Observaciones y documentos adjuntos en la plataforma SECOP II.</p>
12	<pre> graph TD     11 --&gt; C[Comité de Contratación]     C --&gt; 9[9]             </pre>	<p><b>Comité de contratación.</b> Una vez consolidados por parte del profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II, se citará comité de contratación con el fin de presentar los informes definitivos de evaluación, con el</p>	<p>Profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado de respuesta a las observaciones suscrito</li> <li>• Informe de evaluación final</li> </ul>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

**CÓDIGO: GAD-PC-04**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023**

**PÁGINA: 13 de 19**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO		
		fin de deliberar y/o recomendar la publicación de los mismos en la plataforma secop II	y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II Comité evaluador Comité de contratación	• Acta de comité de contratación		
13		<b>Publicar las respuestas a las observaciones y el informe de evaluación definitivo.</b> Una vez los miembros del comité hayan entregado el profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II, las respuestas a las observaciones, el profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II procederá a consolidarlas; posteriormente las publicará junto con el informe de evaluación definitivo conforme a los documentos subsanados y observaciones recibidas.	Comité evaluador El profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado de respuesta a las observaciones suscrito y publicado en SECOP II</li> <li>• Informe de evaluación final publicado en la plataforma SECOP II</li> <li>• Acta de comité de contratación</li> </ul>		
14		<b>Aceptar la Oferta.</b> Una vez se haya elaborado el Informe de evaluación definitivo, de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II, realizará en línea a través de la plataforma SECOP II el informe de adjudicación, de acuerdo con el cronograma del proceso en SECOP II, con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para hacer un Proceso	El profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II	Informe de adjudicación publicado en el SECOP II.  Acto Administrativo de Declaratoria Desierta		
<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>		IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

**CÓDIGO: GAD-PC-04**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023**

**PÁGINA: 14 de 19**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

		de Selección Abreviada de Menor Cuantía en el SECOP II, y cuando no se configuren las causales de declaratoria desierta. Continúa en la actividad 15. Elaborar el contrato en la plataforma transaccional SECOP II.	Comité de contratación Ordenador del gasto	
--	--	---	---	--

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<pre> graph TD     10[10] --&gt; A[Resolución de declaratoria desierta]           </pre>	En caso de que no se presenten propuestas o ninguna se ajuste al pliego de condiciones, según sea el caso el proceso de contratación de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II, deberá elaborar la resolución de declaratoria de desierta, que deberá contar con la aprobación y firma del ordenador del gasto, para luego ser publicado en el SECOP II. y continúa en la actividad 2. Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección.		
15	<pre> graph TD     B[Elaborar el contrato electrónico]           </pre>	<b>Elaborar el contrato mediante SECOP II.</b> El profesional de El profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II, elaborara y cargará en la plataforma transaccional SECOP II los documentos del contrato, el Clausulado General y lo remitirá para revisión y aprobación del proveedor y/o futuro contratista.	El profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II Futuro contratista	Clausulado - Aceptación de Oferta por SECOP II
16	<pre> graph TD     C[11]           </pre>	<b>Suscripción del contrato electrónico</b> Una vez elaborado el contrato electrónico Comunicación de Aceptación de Oferta, El profesional especializado de	El profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o	Comunicación de Aceptación de Oferta aprobada por

**CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD**

IPB

**CLASIF. DE INTEGRIDAD**

A

**CLASIF. DE DISPONIBILIDAD**

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

**CÓDIGO: GAD-PC-04**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023**

**PÁGINA: 15 de 19**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Suscripción del contrato electrónico</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II, informará al área solicitante que la Comunicación de Aceptación de Oferta se encuentra lista para ser aprobada por el futuro contratista en la plataforma transaccional SECOP II.</p>	<p>el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II Ordenador del gasto Proveedor o contratista</p>	<p>las partes en SECOP II.</p>
<b>No</b>	<b>DIAGRAMA</b>	<b>ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar el Registro Presupuestal - RP</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">12</div>	<p><b>Solicitar el Registro Presupuestal -RP.</b></p> <p>Una vez el contrato se encuentre firmado en SECOP II, El profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II, mediante correo electrónico institucional dirigido al Profesional Especializado de Gestión Financiera solicitará la expedición del Registro requisito de ejecución del contrato, para ello se enviará a su vez el enlace del contrato electrónico aprobado con el fin de que el Profesional Especializado de Gestión Financiera verifique el contrato y los documentos que soportan el mismo.</p> <p>El Profesional Especializado de Gestión Financiera expedirá el RP, de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de Presupuesto, el cual deberá ser cargado por parte del profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II en la pestaña de INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.</p> <p>Presupuestal – RP, como requisito de ejecución del contrato, para ello se enviará a su vez el enlace del contrato electrónico aprobado con el fin de que el Profesional Especializado de</p>	<p>El profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II. Profesional Especializado de Gestión Financiera</p>	<p>Registro Presupuestal Expedido y cargado en SECOP II Correo electrónico de solicitud de expedición de RP</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-04

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 16 de 19

DOCUMENTO CONTROLADO

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO		
		Gestión Financiera, verifique el contrato y los documentos que soportan el mismo.				
18	<pre> graph TD     12[12] --&gt; D{Revisar y aprobar las garantías solicitadas en SECOP II}     D -- No --&gt; C[Corregir las pólizas]     C --&gt; D     D -- Sí --&gt; R[Remisión para observación]     R --&gt; 13[13]           </pre>	<p><b>Revisar y aprobar las garantías solicitadas en SECOP II</b></p> <p>De conformidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el contratista deberá gestionar la expedición de garantías de acuerdo a lo requerido en los estudio y documentos del proceso de contratación, las cuales deberá cargar en SECOP II con el fin de que El profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II realice la revisión y verificación de que las garantías enviadas por el contratista estén constituidas conforme a lo requerido por la entidad en los documentos del proceso, en la plataforma SECOP II, y en el clausulado. ¿Las garantías son correctas?</p> <p>SI: Si están correctas, El profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II enviará las garantías para ser aprobadas por el Supervisor del contrato, el Profesional Especializado de Jurídica de Contratación y el ordenador del gasto</p> <p>NO: si deben corregirse o ajustarse, El profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II, las rechazara en la plataforma para que el contratista realice los ajustes solicitados y/o a que haya lugar. La aprobación de</p>	El profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II	Garantías cargadas y aprobadas o rechazadas en SECOP II Correo de informe causas de rechazo.		
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD		IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-04

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 17 de 19

DOCUMENTO CONTROLADO

		las garantías es requisito indispensable para iniciar la ejecución del contrato, con el fin de que la Entidad tenga la cobertura vigente de los riesgos previstos en la matriz de riesgos, sin perjuicio de ser un requisito legal.		
No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
19	<pre> graph TD     13[13] --&gt; A[Notificar al supervisor]     A --&gt; 14[14]           </pre>	<p><b>Notificar al supervisor</b></p> <p>Luego de que las garantías se encuentren aprobadas, El profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II, proyectará la designación de supervisión de conformidad a lo señalado en el estudio previo posteriormente será enviada para la suscripción del(a) Ordenador(a) del Gasto. Una vez suscrita la designación El profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II, comunicará al servidor público que ha sido designado como supervisor del contrato, dicha comunicación se realizará a través de cualquier medio escrito, el cual puede ser a través de oficio con radicado interno enviado mediante correo electrónico institucional, en dicha comunicación se hará mención de lo establecido en el Capítulo VII de la ley 1474 de 2011 y de las funciones que derivan de dicha actividad, así mismo informara las fechas de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, con el fin de que el contratista y el funcionario designado como supervisor elaboren y suscriban la correspondiente acta de inicio, este último deberá publicarla en los documentos de ejecución del contrato en SECOP II.</p>	El profesional especializado de contratación, el profesional especializado de jurídica de contratación y/o el contratista profesional a cargo de la estructuración del proceso de contratación en SECOP II Ordenador del Gasto	Correo electrónico de notificación de Designación de supervisión Comunicación de notificación al supervisor en medioelectrónico, mediante correo electrónico.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

**CÓDIGO: GAD-PC-04**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023**

**PÁGINA: 18 de 19**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

		*Cuando no pueda ser posible la notificación por correo electrónico, de manera excepcional, la notificación se podrá surtir con la entrega física del oficio de designación. Se requiere la firma de recibo del documento en físico, para que obre como soporte del cumplimiento de la actividad.		
No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<pre> graph TD     A[14] --&gt; B(FIN)         </pre>	**En todo caso, el ordenador del gasto le asiste la facultad de nombrar un supervisor diferente al propuesto en el estudio previo. Por lo que la diferencia entre una y otra información, en el caso de darse, no invalida la respectiva designación. La comunicación de notificación al supervisor es a su vez, la salida de este procedimiento y el insumo del Procedimiento de Supervisión de Contratos. Finaliza el procedimiento.		

## 6. ANEXOS

GAD-FO-05 Estudios Previos  
GAD-FO-07 Designación Supervisor  
GAD-FO-08 Solicitud CDP  
GAD-FO-09 Acta de Inicio de Contrato  
GAD-FO-17 Acta de aprobación de pólizas

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
01-09-2023	1	Adopción del procedimiento

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

**CÓDIGO: GAD-PC-04**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023**

**PÁGINA: 19 de 19**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>DIANA ROCÍO GUERRERO RODRÍGUEZ</b> Líder del Proceso de Jurídica Contratación	<b>ANAY PINTO VALENCIA</b> Administrador de la Documentación	<b>DORA AMANDA MESA CAMACHO</b> Representante de la Dirección