



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-10

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: OCTUBRE 2023

PÁGINA: 1 de 26

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Seleccionar la oferta más favorable para la Entidad, para la adquisición de bienes, obras o servicios, cuando la cuantía de la contratación no supere el 10% de la menor cuantía establecida para la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación de que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la elaboración, revisión y aprobación 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 reposarán en la plataforma SECOP II.

3. RESPONSABILIDADES

- a. El profesional asignado para adelantar el proceso de selección deberá revisar el cumplimiento de todas las directrices y políticas de contratación y deberá revisar que la documentación esté completa.
- b. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- c. La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la ETITC
- d. En los procesos de mínima cuantía no es exigible el RUP.
- e. La propuesta más favorable es la oferta de menor precio.
- f. En los Estudios Previos de los procesos de mínima cuantía, no es requisito verificar los acuerdos comerciales vigentes.
- g. La verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto.
- h. 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.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-10

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: OCTUBRE 2023

PÁGINA: 2 de 26

DOCUMENTO CONTROLADO

REQUISITOS LEGALES	
REQUISITO	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.	Aplica las generalidades de la norma, los principios y los artículos aplicables a la modalidad de contratación de mínima cuantía.
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 (...) 5. Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas. a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. (...)
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 las generalidades de la norma, puntualmente el artículo 94. “TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. Adiciónese al artículo 2o de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas. (...)
Decreto Ley 4170 de 2011 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”.	“Artículo 2°. Objetivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–. La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-10

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: OCTUBRE 2023

PÁGINA: 3 de 26

DOCUMENTO CONTROLADO

	participes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado”.
Decreto Ley 19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”	Aplica las generalidades de la norma.
Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”	Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4.
Lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Guías y documentos sobre la contratación por la modalidad de mínima cuantía	Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, el cual podrá ser consultado en el sitio web de la agencia. https://www.colombiacompra.gov.co/
Lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Guías y documentos sobre el Contratación Directa	Manual de uso SECOP II proceso de contratación directa. https://www.colombiacompra.gov.co/

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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.

Invitación Pública: Documento dirigido a cualquier interesado para participar en el proceso de selección de mínima cuantía, debe contener: descripción del objeto, condiciones técnicas exigidas, valor estimado del contrato, la forma de acreditar la capacidad jurídica, forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas, la forma de acreditar la experiencia mínima (de haberse exigido), forma de pago (pago contra entrega), cronograma, requerimiento de garantías (si son exigidas). Para efectos de este documento se deberán entender como:

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



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-10

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: OCTUBRE 2023

PÁGINA: 4 de 26

DOCUMENTO CONTROLADO

Área Solicitante: Para la ADRES, las áreas solicitantes son la dirección, las subdirecciones y las oficinas asesoras, quienes se encargan de planear la contratación, aprobar y verificar la pertinencia de la necesidad propuesta por cada una de las dependencias que las integran.

CCE: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

EP: Estudios y documentos previos.

RP: Registro Presupuestal

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B[Verificar que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones] B --> 2[2] </pre>	<p>Verificar que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones. 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>	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.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-10

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: OCTUBRE 2023

PÁGINA: 5 de 26

DOCUMENTO CONTROLADO

		<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>		
2		<p>. 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"> • Estudios Previos • Solicitud CDP • CDP • Anexos del estudio previo 	<p>Lider del área que requiere la prestación del servicio</p>	<p>Correo electrónico con anexos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Solicitud CDP • CDP • Anexos del estudio previo
3		<p>Remisión para reparto para apoyo en estructuración del proceso de contratación . 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>	<p>Vicerrector Administrativo y Financiero/ Profesional Especializado de Presupuesto/ Profesional Especializado de Jurídica Contratación / Profesional</p>	<p>Correo Electrónico para reparto con anexos / Correo Electrónico de designación /</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Solicitud CDP • CDP • Anexos del estudio previo.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-10

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: OCTUBRE 2023

PÁGINA: 6 de 26

DOCUMENTO CONTROLADO

			Especializado Contratación / Contratista Designado/ Líder del área solicitante que requiere la prestación del servicio.	
4		<p>Remisión y Revisión preliminar de los estudios y documentos previos. Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar una contratación, Líder del área solicitante que requiere la prestación del servicio y/o adquisición de bienes, deberá remitir mediante correo electrónico dirigido al (la) Profesional Especializado de Jurídica de Contratación en asocio con el profesional especializado de contratación y/o contratista que apoya la estructuración del proceso, los documentos relacionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Solicitud CDP • CDP • Anexos del estudio previo <p>Una vez remitida la anterior el (la) Profesional Especializado Jurídica Contratación, mediante correo electrónico con copia al área requirente asignara un profesional del área de adquisiciones, 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>	Profesional líder del área solicitante/ Profesional Especializado Contratación/ Contratista Designado/Profesion al Especializado Jurídica Contratación	Correo electrónico de solicitud junto con los documentos que la integran <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Solicitud CDP • CDP Anexos del estudio previo. Correo electrónico de trámite de firmas Correo electrónico de remisión para publicación.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-10

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: OCTUBRE 2023

PÁGINA: 7 de 26

DOCUMENTO CONTROLADO

		<p>¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en la normatividad vigente y a las listas de chequeo dispuestas?</p> <p>SI: Si el Profesional Especializado de Jurídica Contratación considera que luego de la revisión, los documentos se encuentran conforme a lo establecido en la normatividad vigente, una vez revisado el aval por parte del profesional líder del área requirente, tramitará el estudio previo para firmas ante el Vicerrector Administrativo y Financiero, remitirá correo al profesional encargado del proceso y da continuidad al continuar con la actividad Nro.5.</p> <p>NO: Si el Profesional Especializado-Jurídica Contratación sugiere ajustes a los estudios y documentos previos, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al Profesional líder del área solicitante y al profesional especializado de contratación y/o contratista designado para estructuración, las observaciones para su ajuste. Una vez realizadas las subsanaciones del caso, debe remitir nuevamente mediante correo electrónico al profesional especializado de contratación y/o contratista designado para estructuración, los documentos con los ajustes solicitados. Volver a la actividad 2.</p>		
5	<p>Publicar los estudios y documentos previos en el SECOP II.</p>	<p>Publicar los estudios y documentos previos en el SECOP II. Una vez el Vicerrector Administrativo y Financiero haya dado el aval de la contratación, y se hayan revisado los documentos allegados a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el Profesional Especializado de Contratación, el Profesional Especializado Jurídica de Contratación y/o el profesional contratista designado, publicará los documentos</p>	<p>Vicerrector Administrativo y Financiero Profesional Especializado de contratación Profesional</p>	<p>Enlace de proceso en la plataforma de SECOP II</p>



PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-10

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: OCTUBRE 2023

PÁGINA: 8 de 26

DOCUMENTO CONTROLADO

		<p>del proceso conforme a lo establecido en las plataformas públicas de contratación SECOP II y Lista de chequeo procesos de contratación Mínima Cuantía en la sección DOCUMENTOS DEL PROCESO del módulo de Mínima Cuantía en la plataforma de Secop II, estos son: •</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio Previo. • Anexos al estudio previo. • Cdp. • Invitación Pública. <p>Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección.</p>	<p>Especializado de Jurídica Contratación Contratista Designado Comité de contratación Ordenador del gasto</p>	
6		<p>Recibir y responder las observaciones del proceso. El profesional especializado de contratación, verificará en el área de trabajo del proceso en la plataforma SECOP II si se han presentado observaciones al proceso en caso de haber observado, 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 a través de la plataforma SECOP a las observaciones según el componente que les corresponda, les asiste la obligación de dar cumplimiento a la fecha fijada por el Profesional Especializado de Jurídica de Contratación, 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.</p>	<p>Profesional área interesada. Profesional evaluador (técnico – económico – jurídico). Profesional Especializado Contratación. Profesional Especializado Jurídica Contratación.</p>	<p>Observaciones en la plataforma SECOP Publicación Respuesta observaciones plataforma Secop II</p>
7		<p>Expedir adendas. La expedición de una adenda puede generarse por las siguientes circunstancias: - Motivada por las observaciones realizadas por los posibles proponentes.</p>	<p>El profesional Especializado de Contratación, el Profesional</p>	<p>Correo Electrónico con justificación de la adenda Publicación Adenda en SECOP II</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-10

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: OCTUBRE 2023

PÁGINA: 9 de 26

DOCUMENTO CONTROLADO

		<p>- 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. (La solicitud y justificación se podrá realizar por correo electrónico dirigido a El profesional Especializado de Contratación, el Profesional -Especializado de Jurídica de Contratación y/o el profesional contratista designado encargado del proceso).</p> <p>El profesional Especializado de Contratación, el Profesional -Especializado de Jurídica de Contratación y/o el profesional contratista designado, procederá a modificar el cronograma del proceso en SECOP II, y se surtirán las aprobaciones contempladas en los flujos de la plataforma.</p>	<p>Especializado de Jurídica de Contratación y/o el profesional contratista designado</p>	
8	<p>Realizar el cierre del proceso de selección y designar miembros del comité evaluador del proceso.</p>	<p>Realizar el cierre del proceso de selección y designar miembros del comité evaluador del proceso. 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 profesional contratista designado en SECOP II, realizará la apertura de las propuestas presentadas.</p> <p>Previo al trámite de cierre del proceso, el profesional Especializado de Contratación, el Profesional -Especializado de Jurídica de Contratación y/o el profesional contratista designado, 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, posteriormente será enviada para la suscripción del Vicerrector Administrativo y</p>	<p>El profesional Especializado de Contratación, Profesional -Especializado de Jurídica de Contratación y/o el profesional contratista designado</p>	<p>Oficio de designación del comité evaluador suscrito por el Ordenador del Gasto Correo electrónico de comunicación miembro de comité evaluador.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-10

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: OCTUBRE 2023

PÁGINA: 10 de 26

DOCUMENTO CONTROLADO

		Financiero. Una vez suscrita la designación El profesional Especializado de Contratación , el Profesional -Especializado de Jurídica de Contratación y/o el profesional contratista designado, comunicará a los miembros del comité la designación dicha comunicación se realizará a través de correo electrónico institucional, en dicha comunicación se hará mención del cronograma del proceso y de las funciones que derivan de dicha actividad.		
9	<p>7</p> <p>Verificación de los requisitos habilitantes de la oferta con menor valor.</p>	Verificación de los requisitos habilitantes de la oferta con menor valor. 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 la invitación, 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. Si no se requieren subsanaciones o aclaraciones Continuar con la actividad No.11 (Publicar las respuestas a las observaciones y el informe de evaluación definitivo) En caso de no haber recibido ofertas continuar con la actividad nro. 16	Comité evaluador	Informe de evaluación
10	<p>9</p> <p>Recibir observaciones y/o subsanaciones y trasladarlas a los miembros del comité evaluador.</p>	Recibir observaciones y/o subsanaciones y trasladarlas a los miembros del comité evaluador. 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 Jurídica Contratación, Profesional especializado de contratación,	Profesional Especializado de Jurídica Contratación, Profesional especializado de	Secop ii Correo electrónico de remisión de observaciones.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-10

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: OCTUBRE 2023

PÁGINA: 11 de 26

DOCUMENTO CONTROLADO

		<p>Profesional contratista que tenga asignado el proceso de contratación del área de adquisiciones 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.</p>	<p>contratación, Profesional contratista que tenga asignado el proceso. Comité evaluador Comité de contratación Ordenador del gasto.</p>	
11		<p>Publicar las respuestas a las observaciones y el informe de evaluación definitivo. Una vez los miembros del comité hayan entregado en el área de adquisiciones las respuestas a las observaciones, el profesional especializado de jurídica contratación, profesional especializado de contratación y/o profesional contratista que tenga asignado el proceso, procederá a consolidarlas; solicita agenda para comité de contratación, quienes conocerán el resultado de la evaluación y recomendará al ordenador del gasto la adjudicación del proceso, por su parte el ordenador del gasto determina:</p> <p>SI: Acoge la recomendación de aceptación Continua paso 12. No: Hace observaciones para evaluación y /o declara desierta.</p> <p>Posteriormente el profesional especializado de jurídica contratación, profesional especializado de contratación y/o profesional contratista que tenga asignado el proceso, las publicará junto con el informe de evaluación definitivo conforme a los documentos subsanados y observaciones recibidas.</p>	<p>Profesional Especializado de Jurídica Contratación, Profesional especializado de contratación, Profesional contratista que tenga asignado el proceso.</p>	<p>Informe de evaluación Secop II</p>



PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-10

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: OCTUBRE 2023

PÁGINA: 12 de 26

DOCUMENTO CONTROLADO

<p>12</p>	<p>9</p> <p>Aceptar la Oferta.</p>	<p>Aceptar la Oferta. Una vez se haya elaborado el Informe de evaluación definitivo, observaciones, el profesional especializado de jurídica contratación, profesional especializado de contratación y/o profesional contratista que tenga asignado el proceso, 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 de Mínima Cuantía en el SECOP II, y cuando no se configuren las causales de declaratoria desierta. Continúa en la actividad 13 (Elaborar la Comunicación de Aceptación de la Oferta en SECOP II)</p> <p>En caso de que no se presenten propuestas o ninguna se ajuste al pliego de condiciones, según sea el caso el proceso de contratación el el profesional especializado de jurídica contratación, profesional especializado de contratación y/o profesional contratista que tenga asignado el proceso 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 (Elaborar y remitir los estudios y documentos previos.).</p> <p>Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección.</p>	<p>Comité evaluador Profesional Especializado de Jurídica Contratación, Profesional especializado de contratación, Profesional contratista que tenga asignado el proceso. Comité de contratación</p>	<p>Acta de comité evaluador Carta de Aceptación de la oferta Contrato Plataforma secop II</p>
<p>13</p>	<p>Elaborar la Comunicación de Aceptación de la Oferta en SECOP II.</p>	<p>Elaborar la Comunicación de Aceptación de la Oferta en SECOP II. el profesional especializado de jurídica contratación, profesional especializado de contratación y/o profesional contratista que tenga asignado el proceso, cargará</p>	<p>Profesional Especializado de Jurídica Contratación,</p>	<p>Carta de Aceptación de la oferta Minuta del contrato Secop II</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-10

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: OCTUBRE 2023

PÁGINA: 13 de 26

DOCUMENTO CONTROLADO

		<p>en la plataforma transaccional SECOP II los documentos del contrato – diligenciará el formato Clausulado - Aceptación de Oferta y Clausula General del Contrato, la enviará para revisión y aprobación del proveedor y/o futuro contratista.</p>	<p>Profesional especializado de contratación, Profesional contratista que tenga asignado el proceso.</p>	
14		<p>Suscribir la Comunicación de Aceptación de la Oferta por las partes. Una vez elaborado el contrato electrónico Comunicación de Aceptación de Oferta, el profesional especializado de jurídica contratación, profesional especializado de contratación y/o profesional contratista que tenga asignado el proceso, 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>Por parte de la Entidad Estatal la Comunicación de Aceptación de Oferta es aprobada por el Ordenador del Gasto.</p> <p>El Profesional Especializado de Jurídica Contratación, Profesional especializado de contratación, Profesional contratista que tenga asignado el proceso, procederá a publicar el contrato en SECOP II aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección.</p>	<p>Profesional Especializado de Jurídica Contratación, Profesional especializado de contratación, Profesional contratista que tenga asignado el proceso. Área Solicitante Ordenador del gasto</p>	<p>Carta de Aceptación de la oferta Minuta del contrato Secop II</p>
15		<p>Solicitar el Registro Presupuestal -RP. Una vez el contrato se encuentre firmado en SECOP II, el profesional especializado de jurídica contratación, profesional especializado de contratación y/o profesional contratista que</p>	<p>Profesional Especializado de Jurídica Contratación,</p>	<p>Correo de solicitud de registro presupuestal Registro presupuestal</p>

12



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-10

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: OCTUBRE 2023

PÁGINA: 14 de 26

DOCUMENTO CONTROLADO

		<p>tenga asignado el proceso, mediante correo electrónico institucional dirigido al Grupo de Gestión Financiera Interna solicitará la expedición del Registro 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 funcionario del Grupo de Gestión Financiera Interna verifique el contrato y los documentos que soportan el mismo.</p> <p>El Grupo de Gestión Financiera Interna expedirá el RP, de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de Presupuesto, el cual deberá cargar en la pestaña de INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.</p>	<p>Profesional especializado de contratación, Profesional contratista que tenga asignado el proceso.</p>	
16		<p>Revisar y aprobar las garantías solicitadas en SECOP II. De conformidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato (comunicación de aceptación de la oferta), 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 jurídica contratación, profesional especializado de contratación y/o profesional contratista que tenga asignado el proceso, 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.</p> <p>¿Las garantías son correctas?</p> <p>SI: Si están correctas, el profesional especializado de jurídica contratación, profesional especializado de contratación y/o</p>	<p>Profesional Especializado de Jurídica Contratación, Profesional especializado de contratación, Profesional contratista que tenga asignado el proceso. Vicerrector Administrativo y Financiero Ordenador del GAsto</p>	<p>Auto de aprobación de la póliza Plataforma Secop ii</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-10

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: OCTUBRE 2023

PÁGINA: 15 de 26

DOCUMENTO CONTROLADO

		<p>profesional contratista que tenga asignado el proceso enviará las garantías para ser aprobadas por el profesional especializado de jurídica de contratación.</p> <p>NO: si deben corregirse o ajustarse, el profesional especializado de jurídica contratación, las rechazara en la plataforma para que el contratista realice los ajustes solicitados y/o a que haya lugar. La aprobación de 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.</p>		
17		<p>Notificar al supervisor. Luego de que las garantías se encuentren aprobadas, el profesional especializado de jurídica contratación, profesional especializado de contratación y/o profesional contratista que tenga asignado el proceso, 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.</p> <p>Una vez suscrita la designación el profesional especializado de jurídica contratación, profesional especializado de contratación y/o profesional contratista que tenga asignado el proceso, 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</p>	<p>Profesional Especializado de Jurídica Contratación, Profesional especializado de contratación, Profesional contratista que tenga asignado el proceso.</p>	<p>Correo electrónico de notificación Plataforma Secop II</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

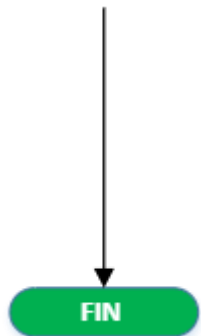
CÓDIGO: GAD-PC-10

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: OCTUBRE 2023

PÁGINA: 16 de 26

DOCUMENTO CONTROLADO

		<p>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 en el formato GCON-FR28, este último deberá publicarla en los documentos de ejecución del contrato en SECOP II. *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. **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.</p>		
--	---	---	--	--

6. ANEXOS

- Estudios Previos
- Solicitud CDP
- CDP
- Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes
- Declaración origen de fondos
- Permisos, autorizaciones, licencias y/o certificaciones. (Cuando aplique)
- El acto administrativo (cuando aplique) según las políticas y lineamientos de CCE.
- Acta de aprobación de pólizas
- Designación de supervisor.

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



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GAD-PC-10

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: OCTUBRE 2023

PÁGINA: 17 de 26

DOCUMENTO CONTROLADO

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
23-10-2023	1	Emisión del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
DIANA ROCÍO GUERRERO RODRÍGUEZ Líder del Proceso de	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	DORA AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección