
 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-010	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	5	

1. OBJETIVO

Garantizar la selección objetiva para la adquisición de bienes o servicios que por su cuantía no superan el 10% de la menor cuantía, establecida para la entidad de conformidad con la normatividad vigente para este proceso.

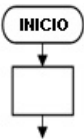
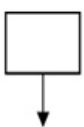
2. ALCANCE

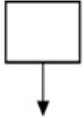
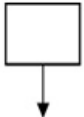


Desde la remisión del estudio previo hasta la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.

3. DEFINICIONES

- Acta: Documento generado que relaciona lo sucedido, tratado, acordado y aprobado en una junta o comité.
- CDP: Documento expedido por el responsable del presupuesto del MINTIC, mediante del cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y suficiente para respaldar los actos administrativos y los contratos con los cuales se ejecuta el presupuesto. (manual contratación)
- Estudio Previo(EP): Es el documento que contiene todas las indicaciones de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección.
- Fondo TIC: Fondo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Unidad administrativa especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC.
- Mínima Cuantía: Es un proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios, que por su cuantía no superen el 10% de la menor cuantía establecida para la entidad de conformidad con la normatividad vigente para este proceso.
- SECOPE: Sistema electrónico para la contratación pública
- Proponente: Persona Natural o Jurídica que presenta su propuesta con el fin de participar en el proceso de selección.
- Interesado: Es el que presenta observaciones al proceso antes del cierre.

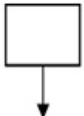
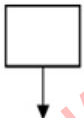
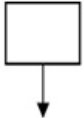
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Elaborar estudio previo		Área Solicitante		Estudio Previo	El área solicitante podrá pedir el acompañamiento de un profesional del Grupo de Contratación, el cual prestará asesoría en la elaboración del estudio previo, indicando sobre la modalidad de contratación y asegurando el cumplimiento normativo según lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.
2	Recibir solicitud para iniciar el proceso con los Estudios Previos y demás documentos soportes		Coordinador Grupo Contratación		Formato de Estudios Previos del Sector Anexo técnico	
						Enviar los siguientes documentos únicamente por


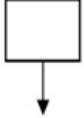
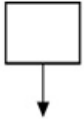
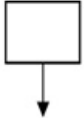

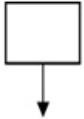
3	Enviar documentos soporte del proceso al Grupo Contratación		Área Solicitante	Verificación de documentos por parte del area solicitante	Formato de Estudios Previos Continuidad del Fondo Anexo técnico Estudio del sector Documentos Soportes CDP	intermedio del Grupo de Gestión de la Información a través del procedimiento gestión correspondencia enviada *Formato de Estudio Previo firmado por jefe del área solicitante y el supervisor designado y el encargado de la ficha del proyecto. Con su correspondiente Estudio del Sector. *Documentos soportes *CDP firmado por coordinador grupo presupuesto * Soportes del estudio de mercado
4	Elaborar de la invitación pública		Profesional designado del Grupo Contratación	Revisa el Coordinador del Grupo de Contratación y firma el Ordenador del Gasto	Contenido de la invitación	De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015
5	Publicar en el SECOP		Profesional designado del Grupo de Contratación		Estudio Previo estudio del sector Invitación pública	La invitación pública deberá publicarse en el SECOP mínimo un día hábil
6	¿Presenta observaciones durante el término de publicidad de la invitación?		Los interesados en el proceso Profesional designado Grupo Contratación			Las observaciones son remitidas a través del Grupo de Gestión de la Información y/o por el correo electrónico que se establezca para tal fin en el proceso. El profesional del Grupo de Contratación remite las observaciones a las áreas según lo indique la invitación pública, en caso de requerirse enviará las observaciones jurídicas a la Oficina Asesora Jurídica, las observaciones financieras a la Subdirección Financiera, las observaciones

COPIA CONTROLADA

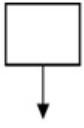
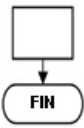
SI 7
No 9

						técnicas al área técnica solicitante; indicando el plazo máximo en el que se deben enviar las respuestas para dar cumplimiento al cronograma del proceso de selección.
7	Enviar respuesta de las observaciones al Grupo Contratación		Oficina Asesora Jurídica y/o Subdirección Financiera y/el área técnica solicitante Profesional designado Grupo Contratación			La oficina asesora jurídica y/o Subdirección Financiera y/o área técnica solicitante suscribirán las respuestas remitidas. El profesional del Grupo de contratación recibe, consolida y envía al coordinador del grupo de contratación para su revisión quien posteriormente las remitirá a la SG para que autorice su publicación.
8	Publicar respuesta a las observaciones		Profesional designado Grupo Contratación	Publicación	Respuesta a las Observaciones	Se publica en el SECOP la respuesta a las observaciones
9	Cierre y entrega de propuestas		Coordinador del Grupo Contratación/ Profesional responsable del proceso del Grupo Contratación Área solicitante Oficina de Control Interno			Se realiza la audiencia de cierre en la fecha y hora establecida en la cual participa el Coordinador del Grupo Contratación o el profesional responsable del proceso del Grupo de Contratación, el área solicitante y cuando lo estime pertinente la oficina de control interno asistirá. Se abren las ofertas y se verifica el valor de las mismas y se evaluará la que tenga el menor valor ofertado, de no cumplirse los requisitos se evaluará la segunda de menor valor

COPIA CONTROLADA

						ofertado y así sucesivamente.
10	¿Se presentaron propuestas?		SI 11 No 17	Proponentes		
11	Enviar propuestas recibidas al comité evaluador			Coordinador Grupo Contratación	'Comité de Contratación	Dentro de la misma audiencia de cierre se podrá hacer entrega de las propuestas al comité evaluador, indicando la fecha máxima en la cual debe hacerse llegar el informe de evaluación de las propuestas.
12	Evaluar propuestas			Comité evaluador	'Comité evaluador	Informe de verificación de requisitos habilitantes de la oferta de menor valor no cumple se evaluarla segunda y así sucesivamente.
13	Publicar los resultados en el SECOP			Profesional designado Grupo Contratación		Se publica en el SECOP durante el día hábil, con el fin de recibir observaciones que los proponentes estimen pertinentes.
14	¿Presentan observaciones los proponentes?		SI 11 No 17	Proponentes		
15	Remitir observaciones al comité evaluador			Profesional designado Grupo Contratación		Remitir las observaciones de los proponentes para que el comité evaluador proyecte respuestas. Dentro de la misma audiencia de cierre se podrá hacer entrega de las propuestas al comité evaluador, indicando la fecha máxima en la cual debe hacerse llegar el informe de evaluación.
						Elaborar las respuestas indicando con claridad si hay o no alguna modificación al

COPIA CONTROLADA

16	Enviar respuesta a las observaciones presentadas al Grupo Contratación		Comité evaluador	'Comité evaluado	Informe de verificación de requisitos habilitantes. Respuesta de las observaciones	informe de verificación de requisitos habilitantes. El abogado del grupo de contratación publicará en el SECOP el informe final de verificación de requisitos habilitantes y la respuesta de las observaciones
17	Aceptación de oferta o declaratoria de desierta		Coordinador Grupo Contratación	'Revisa el Coordinador del Grupo Contratación Firma Ordenador del gasto	Aceptación de la oferta	El abogado proyecta la comunicación de aceptación de la oferta o la declaratoria desierta. En caso de declaratoria desierta se notificará a los proponentes y contra dicho acto procederá recurso de reposición.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	06/Dic/2011	• Creación del documento
2.0	08/Jun/2012	• Se actualizo el procedimiento según los cambios que determinó el Decreto 734 de 2012. • Se modificaron las actividades No 1,2,3,13,14,15,16,19,20,21,22,23,27,28 • Se eliminaron las actividades No 4,5,6,7,8,9,10,11,12
3.0	19/Nov/2013	
4.0	24/Nov/2014	• Se actualizó de acuerdo con el Decreto 1510 de 2013 • Se modificaron las actividades No. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18
5.0	31/Dic/2015	Se Actualiza conforme al Decreto 1082 de 2015. Se aplican puntos de control a las actividades 3,8,12,13,17

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yeison Fabian Ardila Ortega Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO Fecha: 11/Oct/2017		Nombre: Grupo Transformacion Organizacional Cargo: Coordinador Fecha: 12/Oct/2017