
 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-009	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	MENOR CUANTÍA	VERSIÓN	6	

1. OBJETIVO

Garantizar la selección objetiva cuando se trate de adquirir bienes o servicios que por su cuantía no superen los topes establecidos por la normatividad vigente para esta modalidad de selección

2. ALCANCE

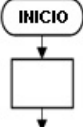
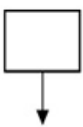
Desde la remisión del estudio previo y sus soportes por parte del área a la Subdirección de Gestión Contractual hasta la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.


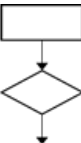

3. DEFINICIONES

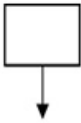
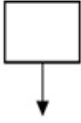

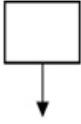
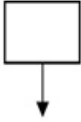
- Acta: Documento generado que relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o comité.
- CDP: Documento expedido por el responsable del presupuesto del MINTIC, mediante del cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y suficiente para respaldar los actos administrativos y los contratos con los cuales se ejecuta el presupuesto. (manual contratación)
- Concepto a estudios previos; Documento expedido por el Jefe de la oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, que indica que se puede continuar con el trámite del proceso contractual solicitado
- Estudio Previo(EP): Es el documento que contiene todas las indicaciones de conformidad con el artículo 2.2.1.2.12.20 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección.
- Fondo Único de TIC: Fondo Único de 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.
- Interesado: Es el que presenta observaciones al proceso antes del cierre.
- Menor Cuantía: Es un proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios, que en razón de su cuantía no pueden ser adquiridos mediante el proceso de licitación pública ni contratación de mínima cuantía y en razón a que no cuentan con características técnicas uniformes no pueden ser contratados media
- Adenda: Es el documento mediante el cual la entidad, cuando lo estima conveniente puede modificar, ampliar, o definir los términos generales y específicos del pliego de condiciones hasta un (1) día hábil antes del cierre de propuestas para procesos de mínima cuantía y selección abreviada de menor cuantía.
- Proponente: Es el que presenta propuestas.
- SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

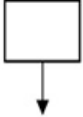
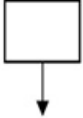
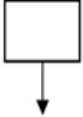
Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
						El área solicitante envía correo electrónico interno al Subdirector(a) de Gestión Contractual, solicitando acompañamiento de un profesional de la subdirección para adelantar el proceso contractual, adjuntando la solicitud de CDP para revisión y visto bueno. Crear comunicado interno GDO-TIC-FM-012 memorando a la OGIF con copia a la Subdirección de

1	Crear carpeta		Área solicitante	Verificar Aplicativo Integratic		<p>Gestión Contractual con el fin de solicitar el concepto al proceso de selección junto con los documentos soportes, los cuales deben ser cargados en la carpeta creada, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Estudios previos GCC-TIC-FM-046 * Estudio de Mercado/ análisis del sector * CDP * Demás documentos que se requieran <p>La Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, remite concepto favorable al Subdirector (a) de Gestión Contractual.</p>
2	Radical el proceso de contratación en la Subdirección de Gestión Contractual	<p style="text-align: center; color: red; font-size: 2em; transform: rotate(-45deg); opacity: 0.5;">COPIA CONTROLADA</p> 	Área solicitante	Verificar Aplicativo Integratic	<p>• GDO-TIC-FM-012 Memorando</p>	<p>El área solicitante envía correo electrónico interno al Subdirector(a) de Gestión Contractual, solicitando acompañamiento de un profesional de la subdirección para adelantar el proceso contractual, adjuntando la solicitud de CDP para revisión y visto bueno. Crear comunicado interno GDO-TIC-FM-012 memorando a la OGIF con copia a la Subdirección de Gestión Contractual con el fin de solicitar el concepto al proceso de selección junto con los documentos soportes, los cuales deben ser cargados en la carpeta creada,</p>


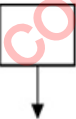
						<p>así:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Estudios previos GCC-TIC-FM-046 * Estudio de Mercado/ análisis del sector * CDP * Demás documentos que se requieran <p>La Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, remite concepto favorable al Subdirector (a) de Gestión Contractual.</p>
3	<p>Asignar profesional de la Subdirección de Gestión Contractual para la revisión y trámite del proceso de contratación</p>		<p>Subdirector (a) de Gestión Contractual</p>	<p>Verificar aplicativo Inegratic</p>	<p>Aplicativo Inegratic</p>	<p>El Subdirector (a) de Gestión Contractual realiza el reparto del proceso a uno de los abogados y le remite por integratic los documentos del proceso.</p> <p>El abogado asignado revisa y genera observaciones al área solicitante por correo electrónico, orientando en la modalidad de contratación y asegura el cumplimiento normativo en la elaboración de los estudios previos.</p>
4	<p>¿Tiene observación?</p>	 <p>SI 5</p> <p>No 7</p>	<p>Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual</p>			
5	<p>Revisar y ajustar los documentos Y estudios previos si se tienen observaciones</p>		<p>Área solicitante</p>		<p>Correo electrónico</p>	<p>El área solicitante ajusta los documentos y estudios previos de acuerdo con las observaciones de la subdirección de gestión contractual y remite por correo electrónico al abogado asigando.</p>

6	Revisión de los documentos ajustados		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual			
7	Se convoca comité de contratación		Secretario (a) Técnico (a) del Comité o a quien asigne		Correo electrónico	el Secretario (a) Técnico(a) del Comité o a quien este asigne remite a través de correo electrónico la citación a los integrantes del Comité y demás interesados con un término de antelación de tres días
8	¿El comité de contratación aprueba el proceso contractual?	 SI 9 No 5	Comité Asesor de contratación		• GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion	La decisión de aprobación del proceso de contratación debe constar en Acta.
9	Radicar la versión final de los documentos del proceso de contratación a la subdirección de gestión contractual	 COPIA CONTROLADA	Área solicitante	Verificar en el Aplicativo Integratic	Integratic	El área solicitante debe realizar los ajustes solicitados por el comité de contratación (si aplica), remitirlos para conocimiento y aprobación del mismo y radicar a la Subdirección de Gestión Contractual para la continuación del trámite del proceso en Secop II.
10	Elaborar proyecto pliego de condiciones y aviso de convocatoria para revisión del /la Subdirector (a) de Gestión Contractual		Abogado asignado y Subdirector (a) de Gestión Contractual		Correo electrónico	El abogado asignado para el trámite del proceso remite mediante correo electrónico el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria junto con los soportes para el revisión del/la Subdirector (a) de Gestión Contractual. ón
						Se debe solicitar el número del proceso al responsable de dicha asignación en la Subdirección de Gestión




11	Publicar el proceso de contratación en SECOP II.		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Verificar en el SECOP II	PUBLICACIÓN EN SECOP II-PAGINA WEB	<p>Contractual. Se publican todos los documentos del proceso en la plataforma del SECOP II. En esta modalidad el proyecto de pliego debe estar publicado por lo menos durante 5 días hábiles, antes de la apertura del mismo. El abogado asignado debe remitir a la Oficina de Prensa por correo electrónico, el enlace del proceso en Secop II para publicación en la página web de la entidad</p>
12	Revisar y responder las observaciones presentadas durante el traslado del proyecto de pliego de condiciones.	<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold; font-size: 2em; transform: rotate(-45deg);">COPIA CONTROLADA</p> 	El área solicitante, la Subdirección Financiera y la Subdirección de Gestión Contractual		INTEGRATIC-SECOP II	<p>El área solicitante, la Subdirección Financiera y la Subdirección de Gestión Contractual deben descargar de la plataforma SECOP II las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y remitirán las respuestas de acuerdo con su competencia, las cuales serán remitidas por INTEGRATIC a la Subdirección de gestión contractual, el abogado asignado al proceso deberá dar publicidad a las observaciones presentadas en el SECOP II</p>
13	Remitir los ajustes a los documentos y estudios previos del proceso derivados de las		Area solicitante		Correo electrónico	Remitir por correo electrónico al abogado asignado al proceso los ajustes a los documentos y estudios previos

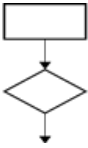
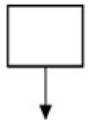
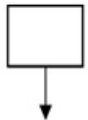
	observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.					del proceso derivados de las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.
14	Ajustar el Pliego de Condiciones y elaborar el acto administrativo de apertura		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Verificar a través de INTEGRATIC		<p>El abogado asignado ajusta los pliegos de condiciones conforme a los cambios solicitados por el área solicitante en concordancia con las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>El abogado asignado para el trámite del proceso remite mediante correo electrónico el pliego de condiciones definitivo y el acto de apertura junto con los soportes, para revisión del Subdirector (a) de Gestión Contractual, quien a su vez emite su aval para numeración de la resolución por integratic y firma del/ la ordenador(a) del gasto y posterior publicación en Secop II de todos los documentos necesarios para la apertura del proceso.</p>
15	Publicar en SECOP II las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego, el pliego definitivo, el acto administrativo de apertura numerado y firmado y los demás documentos definitivos del proceso.		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		Publicación Plataforma SECOP II	
						El área solicitante, la Subdirección Financiera y la Subdirección de

COPIA CONTRIBUIDA

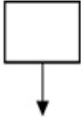


16	Revisar y responder las observaciones presentadas durante el traslado del pliego de condiciones definitivo.		El área solicitante, la Subdirección Financiera y la Subdirección de Gestión Contractual	SECOP II y Aplicativo INTEGRATIC	PUBLICACIÓN PLATAFORMA SECOP II	Gestión Contractual deben descargar de la plataforma SECOP II las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo y emitirán las respuestas de acuerdo con su competencia, las cuales serán remitidas por integratic a la Subdirección de Gestión Contractual.
17	Presentar manifestaciones de interés		El interesado	Verificar plataforma SECOP II	Publicación plataforma SECOP II	<p>A través de SECOP II se debe enviar la manifestación de intereses por parte de los interesados en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del acto de apertura. Dependiendo de la cantidad de manifestaciones de interés la entidad podrá realizar un sorteo para la consolidación del listado de interesados que podrán continuar participando en el proceso. El sorteo se realizara conforme al protocolo publicado en el proceso. El abogado asignado publicará la lista de los interesados que presentaron manifestación de interés conforme al cronograma del proceso haciendo uso de la plataforma SECOP II</p>
						El abogado asignado elabora la adenda para modificar el pliego de condiciones definitivo

COPIA CONTROLADA

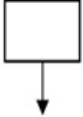
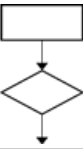
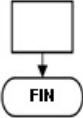
18	Elaborar la adenda para la revisión del/la Subdirector(a) de Gestión Contractual y firma del ordenador del gasto (Si aplica)		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Verificar Aplicativo Integratic	Integratic	<p>conforme a los cambios realizados por el área solicitante en concordancia con las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El abogado asignado para el trámite del proceso remite por integratic la adenda junto con los soportes, para revisión del Subdirector (a) de Gestión Contractual, quien a su vez emite su aval para la firma del ordenador (a) del gasto.</p>
19	Publicar las respuestas a las observaciones del pliego de condiciones definitivo y adenda en SECOP II. (Si aplica)		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Verificar en SECOP II	Publicación plataforma SECOP II	El abogado asignado publica en Secop II las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo y la adenda en la fecha establecida en el cronograma del proceso y en las horas hábiles establecidas en la ley.
20	Verificar presentación de propuestas		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Verificar SECOP II	Publicación en SECOP II	
21	¿Se presentaron	SI 22	Abogado asignado de la Subdirección de	Verificar en SECOP II -	Publicación SECOP II	<p>El abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual verifica la presentación de ofertas.</p> <p>En el caso de la presentación de propuestas debe dar publicidad a la lista de oferentes y ofertas a través de los mecanismos dispuestos por la plataforma SECOP II y debe proyectar comunicado interno a los</p>

	propuestas?		No 26	Gestión Contractual	INTEGRATIC	<ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-012 Memorando 	membros del comité evaluador técnico y financiero informando el número de propuestas y nombre de los proponentes presentados en el proceso y la fecha en la cual deberán entregar la verificación de los requisitos habilitantes técnicos y financieros según su competencia.
22	Revisar y evaluar propuestas			Subdirector Financiero/Subdirectora de Gestión Contractual/ área solicitante (comité evaluador)	Verificar Aplicativo Integratic	Integratic	Los miembros del comité evaluador designado en el acto administrativo de apertura del proceso, revisan las propuestas presentadas y generan el informe de verificación de requisitos habilitantes según su competencia. Este informe será remitido por integratic a la Subdirección de Gestión Contractual.
23	Publicar el informe de evaluación en la plataforma del SECOP II			Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Verificar en SECOP II	Publicación en SECOP II	El abogado asignado al proceso publica el informe de evaluación el cual deberá estar a disposición de los interesados por el término de tres (3) días hábiles, con el fin de que los oferentes presenten las observaciones y/o subsanes que estimen pertinentes o que hayan sido requeridos por la entidad. El abogado asignado al

COPIA CONTROLADA

						proceso deberá dar publicidad a las observaciones y/o subsanes presentados en el SECOP II.
24	Revisar y responder las observaciones y/o subsanes presentados durante el término de traslado del informe de evaluación		El área solicitante, la Subdirección Financiera y la Subdirección de Gestión Contractual	Aplicativo Integratic y SECOP II	Publicación en SECOP II- INTEGRATIC	El área solicitante, la Subdirección Financiera y la Subdirección de Gestión Contractual deben descargar de la plataforma SECOP II las observaciones presentadas al informe de evaluación y emitirán las respuestas a las observaciones presentadas al informe de acuerdo con su competencia, las cuales serán remitidas por integratic a la Subdirección de Gestión Contractual.
25	Publicar informe de evaluación definitivo y respuesta a las observaciones		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Verificar en SECOP II	Publicación en SECOP II	El abogado asignado publica en Secop II las respuestas a las observaciones y/o subsanes del informe de evaluación final en la fecha establecida en el cronograma del proceso y en las horas hábiles establecidas en la ley.
26	Adjudicar el proceso o declaratoria de desierto		Ordenador(a) del Gasto	Verificar en Integratic	Integratic	El abogado proyecta la resolución de adjudicación o la declaratoria desierta por el módulo de Notificaciones, en el cual se generara todo el proceso de firmas y notificación respectiva.
	Publicar en el SECOP II		Abogado asignado de la Subdirección de			El abogado asignado deberá dar publicidad a la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso en el SECOP II.

COPIA CONTROLADA

27	Resolución de declaratoria desierta o adjudicación			Gestión Contractual- Coordinadora GIT de Notificaciones	Verificar en SECOP II	Publicación en SECOP II	Igualmente remitirá el acto administrativo al GIT de Notificaciones para el trámite de notificación correspondiente, a través de integratic.
28	¿Se presentan recursos? a la resolución de declaratoria desierta del proceso		SI 29 No 30	Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual			
29	Generar respuestas mediante el modulo de notificaciones			Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Aplicativo Integratic- SECOP II	Publicación en SECOP Integratic	En caso de declaratoria de desierto del proceso el abogado asignado deberá solicitar la constancia de ejecutoria de la resolución al grupo de Notificaciones y cerrar el proceso en la plataforma SECOP II

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Memorando
- Estudios Previos
- Acta de Reinicio

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	06/Dic/2011	• Creación del documento
2.0	18/Nov/2012	• Se actualizo de acuerdo con el Decreto 734 de 2012. • Se modificaron las actividades No 1,2,3,4,10,18,28. • Se eliminaron las actividades No 15,16,17.
3.0	19/Nov/2013	• Se actualizo el procedimiento por mejora del proceso • Se modificaron las actividades No 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 15, 16, 19, 20, 21, 29, 30 • Se incluyeron las actividades No 3, 7, 14, 15, 18, 19, 44 • Se eliminaron la actividad No 2
4.0	24/Nov/2014	• Se actualizo con el Decreto 1510 de 2013 • Se modificaron las actividades No 1, 9 y 27 • Se eliminaron las actividades No. 3,4,5,6,7,8,43
5.0	31/Dic/2017	Se Actualiza conforme al Decreto 1082 de 2015, se aplican puntos de control a las actividades 3, 6,11,16,18,21,27,34 y 39
6	26/Jun/2021	• Actualización del procedimiento de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1064 de 2020 • Se eliminaron 8 actividades por actualización del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nubia del Carmen Camacho Urrego	Nombre: Consuelo Bernal Paredes Cargo: Contratista Fecha: 29/Jun/2021 Nombre: Sandra Orjuela Mendez Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 29/Jun/2021	Nombre: Diego Luis Ojeda León Cargo: Jefe de Oficina Asesora de Planeacion y Estudios Sectoriales Fecha: 30/Jun/2021

Cargo: Contratista
Fecha: 29/Jun/2021

Nombre: Yazleidy Dayana Chaves Quitian
Cargo: PROFESIONAL
UNIVERSITARIO
Fecha: 30/Jun/2021

GCC-TIC-PR-009
6

COPIA CONTROLADA