

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 1 de 29

1. Objetivo.

Contratar bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTIA a través de la plataforma SECOP II, dando aplicación a la normatividad vigente que rige la materia.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para la causal de contratación de mínima cuantía a través de la plataforma SECOP II, desde la verificación de la inclusión del proceso contractual en el Plan Anual de Adquisiciones, hasta la publicación de documentos de cancelación del proceso o terminación, liquidación o cierre del contrato.

3. Definiciones.

- **Abogado(a) DAC asignado.** Abogado del Departamento Administrativo de Contratación asignado para adelantar el proceso de selección.
- **Abogado(a) enlace asignado:** Abogado asignado en la Secretaría y/o Dependencia que genera la necesidad, para tramitar el proceso ante el Departamento Administrativo de Contratación
- **Abogado(a) de legalizaciones DAC.** Abogado del Departamento Administrativo de Contratación encargado del procedimiento de legalización del contrato.
- **Abogado(a) de verificación de lista de chequeo DAC.** Abogado del Departamento Administrativo de Contratación encargado de la verificación de la presentación de documentos conforme a la lista de chequeo.
- **Análisis del Sector.** Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.
- **Anexo.** Sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otro.
- **Aplicativo Institucional.** Herramienta o medio dispuesto por la Entidad para la elaboración de documentos y seguimiento de procesos y procedimientos.
- **Comité Asesor de Contratación.** Instancia encargada de asesorar, orientar, apoyar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de convocatoria que adelante el Departamento, el cual conocerá de manera excepcional de los procesos de mínima cuantía y emitirá la correspondiente recomendación cuando así lo requiera el Departamento Administrativo de Contratación y/o el Ordenador del Gasto.
- **Comité Evaluador.** Instancia que se encargará de evaluar los requisitos habilitantes, la propuesta económica y el presunto precio artificialmente bajo. Estará integrado por: El Subdirector (a) del DAC quien realizará la verificación de requisitos habilitantes de capacidad jurídica. El Secretario(a) y/o Jefe de oficina que genera la necesidad, quien realizará la verificación de los requisitos habilitantes de capacidad técnica, experiencia, propuesta económica y presunto precio artificialmente bajo. El P.U grado 07 código 222 (Contador), quien realizará la verificación de la capacidad financiera, capacidad organizacional y capacidad residual (cuando aplique).
- **CDP.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **CDR.** Certificado de Disponibilidad de Recursos.
- **DAC.** Departamento Administrativo de Contratación
- **Dependencia que genera la necesidad.** Secretaría y/o Dependencia que requiere adelantar la contratación.

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 2 de 29

- **Invitación pública.** Conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en ellos que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del Contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
- **Interventoría:** La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
- **Minima cuantía:** La contratación de mínima cuantía corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto.
- **PAA.** Plan Anual de Adquisiciones.
- **Documento Tipo:** Son documentos adoptados por el Gobierno Nacional que incluyen las condiciones habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia de carácter obligatorio para las Entidades Estatales sometidas al régimen general de contratación pública de un tipo de contrato determinado.
- **P.U.** Profesional Universitario.
- **SECOP II.** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **Supervisión:** La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en la plataforma SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- Cuando se presenten modificaciones bien sea en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de recursos inclusión o exclusión de obras, bienes o servicios; es obligatorio actualizar el plan anual de adquisiciones, con el propósito que las necesidades allí descritas sean concordantes con los procesos contractuales que adelante la entidad.
- Durante la etapa de planeación del proceso contractual, las entidades deben hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
- Los anexos de los estudios previos y todos los documentos necesarios que sean

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 3 de 29

elaborados en la dependencia y que se requieren para la futura contratación, deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.

- Los estudios previos deberán referirse al cumplimiento del principio de planeación como la adquisición de predios, permisos, licencias, diseños, planos etc.
- Desde la estructuración de los estudios previos debe contarse con la debida planeación que evite la prórroga y adición del contrato que se suscriba o la realización de obras o servicios no previstos o las mayores cantidades de obra.
- Es de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual implementar los documentos tipo en la última versión adoptada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces. Las dependencias no podrán incluir condiciones ni modificar las previstas en los Documentos Tipo, a menos que en dichos documentos expresamente se faculte hacerlo.
- Cuando el Proveedor apruebe el contrato en la plataforma SECOP II, se deberá verificar el usuario que realizó esta acción, en el campo "Aprobador – Proveedor". El nombre indicado como aprobador debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado), si el usuario no corresponde, debe rechazar el contrato.
- Toda comunicación con los oferentes y/o interesados debe realizarse por los medios establecidos en la Invitación Pública y/o a través de los correos institucionales.
- Los supervisores no pueden permitir ni solicitar el inicio de las actividades del contrato, sin que se hayan cumplido y/o acreditado previamente los requisitos de ejecución.
- Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- Cuando el contrato sea objeto de modificaciones, prórrogas o adiciones, es indispensable que las garantías contractuales sean actualizadas por el contratista y aprobadas por la entidad.
- Cuando durante la ejecución del contrato y/o convenio se presente un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. Estos cambios deben informarse al Departamento Administrativo de Contratación por parte del Secretario o jefe de oficina a cargo de la cual está el seguimiento a la ejecución del contrato.
- Los supervisores y/o sus apoyos deben mantener los expedientes contractuales actualizados incorporando todos los documentos que evidencien el estado de cumplimiento y ejecución del contrato, permitiendo que se pueda realizar un seguimiento completo al contrato. Esto implica adicionalmente la publicación de los informes de ejecución contractual a tiempo por los supervisores.
- Se debe fortalecer los controles a la ejecución contractual de manera que se garantice el registro de memorias institucionales y la posibilidad que la Entidad disponga de las alertas oportunas frente a posibles incumplimientos.
- Ante presuntos incumplimientos, el supervisor y/o interventor debe hacer los requerimientos necesarios al contratista conminando el cumplimiento del contrato, antes de iniciar el procedimiento administrativo de incumplimiento, dejando evidencia de todas las actuaciones.
- Los contratos o convenios se liquidarán dentro del término establecido en el mismo,

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 4 de 29

o en su defecto dentro del término legal. Procedimiento que adelantara los supervisores de cada contrato o convenio y de acuerdo a sus competencias.

- Cuando se declare un incumplimiento contractual la Secretaría o dependencia respectiva deberá dar cumplimiento y/o hacer el seguimiento a lo ordenado en el acto administrativo, remitiendo los soportes respectivos al Departamento Administrativo de Contratación para que hagan parte del expediente contractual.

4.2 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Verificar si el proceso contractual se encuentra registrado en el PAA del Departamento en la vigencia respectiva, de lo contrario previamente se deberá realizar el registro y/o actualización correspondiente. Nota: Se debe tener en cuenta que el código reportado en el PAA debe corresponder al bien y/o servicio que se pretende contratar y la modalidad de contratación debe encontrarse correctamente indicada. Solicitar procedimiento a Secretaría General	Guía para la codificación de bienes y servicios https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documento/cce_guia_codificacion_bienes.pdf Plan Anual de Adquisiciones Proceso de Contratación registrado en el PAA	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Verificar si el proceso contractual se encuentra registrado en el Banco de Proyectos respectivo y realizar la correspondiente solicitud de certificación a la Secretaría de Planeación Departamental, de lo contrario previamente se deberá realizar el registro y/o actualización correspondiente. (Cuando aplique). Solicitar procedimiento a Secretaría de Presupuesto	Banco de Proyectos Proceso de Contratación registrado en el Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 5 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
3.	Elaborar Análisis del Sector	Elaborar el Análisis del Sector de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. Solicitar procedimiento a Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación.	Guía para la elaboración de Estudios del Sector https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/ce_guia_estudio_sector_web.pdf Análisis del Sector elaborado Ficha de viabilidad expedida Análisis del Sector revisado y aprobado	Dependencia que genera la necesidad/ abogado(a) enlace asignado/ Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación
4.	Verificar disponibilidad de recursos	Verificar si la Entidad cuenta con la disponibilidad de recursos para adelantar el proceso de contratación, de acuerdo al análisis del sector y realizar los trámites presupuestales que corresponda: Adición al Presupuesto y/o solicitud de CDP y/o solicitud de CDR y/o autorización de vigencias futuras. Solicitar procedimiento a Secretaría de Hacienda, Secretaria de Educación y de Plan Departamental de Aguas	Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos expedido o Certificado de Vigencias Futuras expedido	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado
5.	Verificar instrumentos de agregación de demanda	Identificar si existe algún Acuerdo Marco disponible para contratar los bienes y/o servicios requeridos. En caso de que los bienes y/o servicios se encuentren	Plataforma SECOP Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado	Dependencia que genera la necesidad / abogado (a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 6 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se podrá consultar las condiciones del acuerdo marco y definir si adelanta el proceso de contratación a través de esta herramienta, para lo cual se podrá seguir el procedimiento "Acuerdo Marco". En caso de que los bienes y/o servicios se encuentren en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad podrá en primera medida adquirir los bienes y/o servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios. En caso de que los bienes y/o servicios no se encuentren en la Tienda Virtual del Estado Colombiano o de que se decida no hacer uso del acuerdo marco respectivo, se podrá adelantar el proceso a través de la modalidad de mínima cuantía. La Certificación de verificación de Acuerdos Marco de Precios deberá ser expedida dentro de los seis (06) días hábiles anteriores a la fecha prevista para la publicación del proceso contractual.	Colombiano https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/amp/cce_guia_tiadavirtual2.web.pdf Manual para el manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf Instrumentos de agregación de demanda verificados GDC-F-23 Certificado de verificación de Acuerdos Marco de Precios	
6.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, invitación pública, Matriz de riesgos y demás	Elaborar los documentos previos requeridos para adelantar el proceso de selección: i. los Estudios Previos y de Conveniencia de conformidad con el	GDC-F-15 Formato minuta Estudios Previos para la contratación de Mínima cuantía GDC-F-16	Dependencia que genera la necesidad/ abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 7 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	documentos precontractuales	artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) Tratándose de contratos de obra, la entidad deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. De igual manera, se analizará la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones que se requieran para ello. ii. La Matriz de Riesgos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) incluyendo la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación. iii. La invitación publica de conformidad con los dispuesto en el numeral y artículo ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, Decreto 594 de 2020 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan). iv. Elaborar los demás documentos previos	Formato minuta Invitación Publica para la contratación de Mínima cuantía Manual para la Identificación y Cobertura del riesgo en el Proceso de Contratación https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf Estudio Previo y de Conveniencia, Matriz de riesgos, invitación publica y demás documentos precontractuales elaborados y organizados conforme a lista de chequeo	

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 8 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		anexos y formatos requeridos conforme a lista de chequeo respectiva. Nota: Para elaborar la invitación pública y demás documentos precontractuales, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.6.1.2. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan).		
7.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso	Remitir al Departamento Administrativo de Contratación los estudios y documentos previos conforme a la lista de chequeo, con una anticipación mínima de seis (6) días hábiles a la fecha prevista para la publicación del proceso contractual.	Correo electrónico de asunto: "Estudios y Documentos Previos para revisión" Expediente precontractual remitido	Abogado(a) de verificación de lista de chequeo DAC/Abogado (a) enlace asignado
8.	Asignar los asuntos para revisión inicial	Asignar y remitir los asuntos al abogado(a) DAC, a más tardar al día hábil siguiente a su radicación.	Correo electrónico de asunto: "Proceso para revisión inicial" Expedientes precontractuales asignados	Director (a) DAC
9.	Verificar el listado de documentos previos y radicar el proceso	Verificar el listado de documentos previos del proceso conforme a la lista de chequeo a. Si los documentos se encuentran debidamente allegados y firmados, se radicará el proceso y se procederá a remitir al Director(a) del DAC, el mismo día de la radicación,	Correo electrónico de asunto: "Proceso radicado para asignación" / "Devolución Proceso" Expediente precontractual radicado	Abogado(a) de verificación de lista de chequeo DAC/Abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 9 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		b. Si los documentos se encuentran incompletos, ilegibles o sin firma, se realizará la devolución informando las razones por las cuales regresa el asunto a la Dependencia que genera la necesidad, para las correcciones respectivas. El abogado(a) enlace asignado contará con un término máximo de tres (3) días hábiles para realizar los ajustes y remitir nuevamente los documentos para la radicación respectiva. El Abogado(a) de verificación de lista de chequeo DAC contará con un término máximo de un (01) día hábil para realizar la revisión de los ajustes y realizar la respectiva radicación.		
10.	Asignar y remitir los asuntos al abogado(a) DAC	Asignar y remitir los asuntos al abogado(a) DAC, a más tardar al día hábil siguiente a su radicación, con copia al Auxiliar administrativo DAC para el seguimiento respectivo.	Correo electrónico de asunto: "Proceso asignado" Expedientes precontractuales asignados	Director(a) DAC/ Auxiliar administrativo
11.	Revisar expediente precontractual	Revisar los estudios y documentos previos del proceso dentro de un término máximo de seis (6) días hábiles, a partir de la fecha de reparto. a. Si los documentos se encuentran debidamente elaborados, se procederá a remitir el expediente precontractual al	Correo electrónico de asunto: "Proceso para aprobación" / "Devolución Proceso" Expediente precontractual revisado y aprobado	Abogado(a) asignado DAC/ Subdirector(a) DAC/ Abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 10 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		Subdirector(a) para su respectiva revisión, aprobación y firma de la invitación pública. b. Si el Departamento Administrativo de Contratación requiere ajustes, modificaciones o aclaraciones acerca del contenido de los documentos, o los mismos se encuentran incompletos, se realizará la devolución informando las razones por las cuales regresa el asunto a la Dependencia que genera la necesidad, para las correcciones respectivas. El abogado(a) enlace de la Dependencia contara con un término máximo de tres (3) días hábiles para realizar los ajustes y remitir nuevamente los documentos para la revisión respectiva. El Abogado(a) DAC contará con un término máximo de tres (03) días hábiles para realizar la revisión de los ajustes y realizar el envío para la respectiva aprobación. Nota: Dependiendo del volumen del reparto asignado al abogado del Departamento Administrativo de Contratación, la revisión se podrá realizar dentro del doble del término señalado.		
12.	Solicitar	Solicitar autorización al	Correo	Abogado(a)

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 11 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	autorización de publicación del proceso	subdirector(a) del DAC para la publicación del proceso de contratación en la plataforma SECOP II, quien remitirá la autorización a través del mismo medio previa la revisión respectiva. La publicación del proceso se realizará a más tardar al día hábil siguiente a su aprobación.	electrónico de asunto: "Solicitud Autorización Publicación" Publicación autorizada	asignado DAC/ Subdirector(a) DAC
13.	Asignar número interno del proceso	Asignar el número interno con el cual se identificará el proceso en la plataforma SECOP II	Aplicativo Institucional Número de proceso asignado	Auxiliar Administrativo DAC
14.	Crear el Proceso de Contratación y configurar la invitación pública.	Crear el proceso de contratación en la plataforma SECOP II, el mismo día en que se asignó el número interno del proceso, diligenciando los datos básicos del Proceso de Contratación y una vez guardados, configurar la invitación pública electrónica diligenciando las secciones requeridas en la plataforma: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta.	Plataforma SECOP II Guía sobre el uso del SECOP II- Modalidades de Contratación: Mínima Cuantía https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-20guiasecopi_emcminimacuanlia20-04-2022.pdf Proceso de Contratación creado en la plataforma SECOP II	Abogado(a) asignado DAC
15.	Publicar la invitación pública Electrónica de mínima	Publicar en la plataforma SECOP II la invitación pública de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 (o las normas	Invitación Pública para la contratación de Mínima cuantía	Abogado(a) asignado DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 12 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	cuantía.	que lo modifiquen o sustituyan). La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna. Junto con la invitación publica se publicarán los estudios, y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración y todos los demás documentos que hagan parte integral del proceso.	Plataforma SECOP II Invitación publicada en la plataforma SECOP II	
16.	Descargar y enviar observaciones y proyectar respuestas (Cuando aplique)	Descargar las observaciones recibidas durante el término de publicación de la invitación y definir si las mismas corresponden a aspectos técnicos, financieros o jurídicos. a. En caso de tratarse de aspectos técnicos o financieros, las observaciones se deberán remitir al jefe de oficina que generó la necesidad de contratación o al P.U grado 07 código 222 (Contador) del Departamento, según corresponda, para que en el término máximo de tres (3) días hábiles siguientes a su recepción se proyecte la respuesta respectiva y posteriormente se remita al Departamento Administrativo de Contratación. b. Cuando se trate de aspectos jurídicos, el abogado(a) del DAC	Plataforma SECOP II Correo electrónico de asunto: "Observaciones invitación" / "Respuesta a observaciones invitación" Respuesta a las observaciones técnicas Respuesta a las observaciones financieras Respuesta a las observaciones jurídicas Observaciones enviadas y respuestas proyectadas	Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Subdirector(a) DAC/ Jefe de oficina, secretario (a) o director (a) que genera la necesidad/ P.U grado 07 código 222 (Contador)

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 13 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		proyectará la respuesta respectiva, en colaboración con la dependencia que generó la necesidad de contratación, dentro del término máximo de tres (3) días hábiles siguientes a su recepción.		
17.	Revisar las respuestas a las observaciones presentadas a la invitación pública.	Revisar las respuestas proyectadas por el Jefe de oficina, secretario (a) y/o director(a) que generó la necesidad y/o por el P.U grado 07 código 222 (Contador) a las observaciones presentadas. a. Si se dio respuesta integral a las observaciones, se procederá a remitir las mismas al DAC. b. Si el DAC, requiere modificaciones o aclaraciones acerca del contenido de las respuestas, se informará las razones por las cuales se devuelve las mismas para las correcciones respectivas. El Jefe de oficina, secretario (a) y/o director (a) que generó la necesidad y/o por el P.U grado 07 código 222 (Contador) contarán con un término máximo de un (1) día hábil para realizar los ajustes y remitir nuevamente las respuestas para la revisión respectiva.	Correo electrónico de asunto: "Respuestas a observaciones para comité" / "Observaciones proyecto de respuestas" Respuesta a observaciones revisadas	Subdirector(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC/ Jefe de oficina/ secretario (a) o director (a) que genera la necesidad/ Abogado(a) enlace asignado/ P.U grado 07 código 222 (Contador)
18.	Aprobar la respuesta a	El Subdirector (a) deberá conocer, revisar y aprobar la	Correo	Subdirector(a) DAC/

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 14 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	las observaciones	respuesta a las observaciones. a. Si el subdirector (a) está de acuerdo con las respuestas elaboradas, se emitirá la respectiva aprobación para su publicación. b. Si el subdirector (a), requiere modificaciones o aclaraciones acerca del contenido de las respuestas, se informará las razones por las cuales se devuelve las mismas para las correcciones respectivas. El subdirector (a) DAC, el Jefe de oficina, secretario (a) y/o director (a) generó la necesidad y/o el P.U grado 07 código 222 (Contador) contarán con un término máximo de un (01) día hábil para realizar los ajustes y remitir nuevamente las respuestas para la aprobación respectiva. El comité asesor conocerá de manera excepcional de los procesos de mínima cuantía y emitir la correspondiente recomendación cuando así lo requiera el Departamento Administrativo de Contratación y/o el Ordenador del Gasto.	electrónico de asunto: "Observaciones proyecto de respuestas" Respuesta a observaciones aprobadas	Abogado(a) asignado DAC/ Jefe de oficina, secretario (a) y/o director (a) que genera la necesidad, secretario(a), Director(a)/ Abogado(a) enlace asignado/ P.U grado 07 código 222 (Contador)
19.	Publicar las observaciones y respuesta a observaciones	Publicar en la plataforma SECOP II las observaciones recibidas y la respuesta emitida por la Entidad.	Plataforma SECOP II Respuestas a observaciones	Abogado(a) asignado DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 15 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		Para responder las observaciones a la invitación pública, en la plataforma SECOP II, se debe seleccionar a todos los proveedores que presentaron observaciones y adjuntar el documento respectivo indicando responder a todos, lo cual dará publicidad a las observaciones recibidas y a sus respectivas respuestas.	publicadas	
20.	Tramitar solicitudes de limitación a MiPymes (cuando aplique)	Durante el término establecido en el cronograma de la invitación pública se recepcionaran las solicitudes de limitación a MiPymes. Una vez vencido el plazo de solicitudes, se revisará la documentación aportada y se revisará la procedencia de la limitación a MiPymes, de lo cual se publicará el aviso respectivo en la plataforma SECOP II.	GDC-F-25 Formato de Aviso de limitación a MiPymes. GDC-F-24 Formato de aviso de no limitación a MiPymes Plataforma SECOP II	Subdirector(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC
21.	Modificar las condiciones establecidas en la invitación pública si se requiere.	Si producto de la respuesta a observaciones se requiere realizar cambio a la invitación pública, los mismos se deberán hacer a través de adendas, cuando se trate de ajustes técnicos la solicitud de adenda estará a cargo de la secretaria la cual deberá solicitar y enviar formalmente la misma al DAC, con la mayor brevedad posible. Se analizará la posibilidad de suspender el proceso si las condiciones lo llegasen a requerir, la solicitud de suspensión se deberá	GDC-F-15 Formato Minuta de Estudios previos para la contratación de Mínima cuantía GDC-F-16 Formato Minuta de Invitación Pública para la contratación de Mínima cuantía Estudios Previos ajustados Invitación	Abogado(a) DAC/ Subdirector(a) de DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 16 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		realizar inmediatamente se concluya que la suspensión es necesaria. Si las observaciones muestran falencias estructurales en el proceso que no pueden ser solucionadas con adendas se deberá analizar una posible revocatoria del proceso.	publica ajustada	
22.	Elaborar, aprobar y publicar Adendas al Proceso de Contratación y modificar la invitación publica (Cuando aplique)	Cuando lo estime conveniente la Entidad, de oficio o a solicitud de los posibles oferentes, puede modificar la invitación pública mediante adendas y las mismas se publicarán en la sección "Documentos del proceso" o se tramitaran directamente en el menú "adendas" de la plataforma. Así mismo, el Cronograma del proceso puede ser modificado mediante Adenda una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato, la cual se deberá publicar a través de "Mensajes" o se tramitaran directamente en el menú "adendas" de la plataforma. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m Las adendas previo a su publicación deberán ser	Plataforma SECOP II Adendas elaboradas, aprobadas y Publicadas	Subdirector(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 17 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		revisadas, aprobadas y suscritas por el Subdirector(a) del Departamento Administrativo de Contratación. En la plataforma SECOP II si la Entidad Estatal requiere hacer adendas a la invitación publica, debe ingresar a "Modificaciones/Adendas" en el área de trabajo del Proceso de Contratación, se debe tener en cuenta que en una misma adenda puede modificar varias secciones de la invitación pública.		
23.	Aperturar las ofertas y publicar Lista de Oferentes	Apertura de ofertas en la plataforma SECOP II. Una vez finalizado el plazo para presentar propuestas, estas se deberán abrir, descryptar y descargar. Luego de abrir los sobres, se debe publicar en la plataforma SECOP II la Lista de Oferentes que genera automáticamente la plataforma con la lista de Proveedores que presentaron oferta en el Proceso y la fecha y hora de llegada de cada oferta. Si la Entidad estructuró el Proceso por lotes, el SECOP II le indica a qué lote corresponde cada oferta.	Plataforma SECOP II Ofertas abiertas y Lista de Oferentes publicada	Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Subdirector(a) DAC
24.	Revisar la solicitud de reserva documental realizada por los proponentes y publicar las	Revisar la solicitud de reserva documental realizada por los proponentes y publicar las propuestas recibidas con excepción de aquellos documentos sujetos a reserva.	Plataforma SECOP II Solicitud de reserva revisada Propuestas publicadas	Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Subdirector(a) DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 18 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	propuestas recibidas	La solicitud de reserva deberá analizarse conforme a la normatividad vigente. Las propuestas recibidas se deben publicar desde la sección "Lista de ofertas" para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación.		
25.	Enviar y Evaluar las propuestas	Enviar al Jefe de oficina, secretario(a) y/o director (a) que generó la necesidad y al P.U grado 07 código 222 (Contador) el link del proceso para la correspondiente evaluación de acuerdo a su competencia. A su vez el Departamento de Contratación en colaboración con la dependencia que generó la necesidad de contratación, revisarán la información que corresponda a la evaluación jurídica. Las propuestas se deberán evaluar conforme a las condiciones establecidas en la invitación pública y a la normatividad vigente.	Correo electrónico de asunto: "Link del proceso para evaluación de propuestas" GDC-F-26 Formato Minuta informe de evaluación preliminar Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_m anual_requisitos_habilitantes.pdf Propuestas Evaluadas Informes de Evaluación realizados	Subdirector(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Comité Evaluador asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 19 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
26.	Verificar y evaluar las propuestas	La verificación de las propuestas y la evaluación de las ofertas presentadas dentro de los procesos de mínima cuantía será adelantada por: a. El subdirector (a) del Departamento Administrativo de Contratación con apoyo del personal designado para ello, quienes realizarán la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos. b. El Secretario (a), jefe de oficina y/o director (a) de la dependencia que genera la necesidad de contratación con apoyo del personal designado para ello, quienes realizarán la verificación de la experiencia, los requisitos habilitantes técnicos, capacidad residual (cuando aplique) y la oferta económica. c. El P.U grado 07 código 222 (Contador) (a) General del Departamento, con apoyo del personal designado para ello quienes realizarán la verificación de la capacidad financiera, capacidad residual, y organizacional (cuando aplique). Si los informes elaborados en el literal b y c se encuentran elaborados en su	Correo electrónico de asunto: "Informe de Evaluación" / "Observaciones al informe de evaluación" Informes de evaluación revisados	Subdirector(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Comité Evaluador asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 20 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		totalidad, se procederá a remitir los mismos al subdirector (a), para su conocimiento. Si el DAC, requiere aclaraciones acerca del contenido de los informes de evaluación, se informará las razones por las cuales se devuelve las mismas para las aclaraciones respectivas. Los funcionarios y contratistas descrito en los literales b y c, contarán con un término máximo de un (1) día hábil para presentar las aclaraciones y remitir nuevamente los informes para la publicación respectiva. De conformidad al resultado de la evaluación, el Subdirector (a) del Departamento Administrativo de Contratación acogerá el mismo o podrá separarse motivadamente.		
27.	Crear y publicar el informe de evaluación	Crear y publicar el informe de evaluación en la plataforma SECOP II, diligenciando la fecha y hora límite para recibir observaciones a dicho informe. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, la Entidad deberá crear un informe por cada proponente agrupando los lotes sobre los cuales presentó oferta. La Entidad deberá publicar el informe de evaluación relacionado con los	Plataforma SECOP II GDC-F-26 Formato Minuta informe de evaluación preliminar Informe de Evaluación elaborado y publicado	Subdirector(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 21 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		documentos de los requisitos habilitantes y de la oferta económica, dentro del plazo establecido en la invitación pública. El informe se enviará automáticamente al Subdirector del DAC, quien aprueba su publicación dentro de la plataforma, momento a partir del cual inicia el termino de traslado.		
28.	Correr traslado del Informe de Evaluación.	El informe permanecerá publicado en el SECOP II, durante mínimo un (01) día hábil, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las aclaraciones u observaciones que consideren pertinentes frente al informe y entregar los documentos de subsanación, justificaciones de posible precio artificialmente bajo y demás información solicitada por la entidad estatal. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.	Plataforma SECOP II Informe Evaluación trasladado de	Abogado(a) asignado DAC/ Subdirector(a) DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Comité Evaluador
29.	Agregar documentos a la oferta y enviar observaciones y documentos subsanables al Comité Evaluador	Todos los documentos de subsanación presentados mediante mensajes deberán ser agregados a la oferta. Acto seguido, se enviará el link del proceso al Comité Evaluador para la valoración respectiva de conformidad con el componente de su competencia.	Plataforma SECOP II Correo electrónico de asunto: "Link del proceso para evaluación de documentos subsanables"	Abogado(a) asignado DAC/ Subdirector(a) DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Comité Evaluador

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 22 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		A su vez el Departamento de Contratación en colaboración con la dependencia en la cual se genera la necesidad de contratación revisará la información que corresponda a la evaluación jurídica.	Observaciones y documentos subsanables enviados	
30.	Evaluar los documentos de subsanación presentados.	Si el oferente subsana y acredita oportunamente los requisitos observados, la Entidad debe actualizar en la plataforma SECOP II el informe de evaluación y publicarlo incluyendo en la evaluación la oferta objeto de subsanación. La secretaria, dependencia o departamento tendrá por regla general un (01) día para evaluar los documentos detallados anteriormente, sin perjuicio que por conveniencia del proceso se fije en el cronograma respectivo un término mayor.	Plataforma SECOP II Informe de evaluación actualizado	Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Comité Evaluador y Comité Asesor de Contratación
31.	Verificar Precio Artificialmente Bajo	Verificar si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad en su deber de análisis durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, caso en el cual de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) la Entidad debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones,	Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_artificialmente_bajas.pdf Precio artificialmente bajo verificado Orden de	Comité Evaluador de la dependencia que genere la necesidad

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 23 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		el comité evaluador, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.	elegibilidad establecido	
32.	Responder las observaciones (Cuando Aplique)	Para responder las observaciones al informe de evaluación se deberán seguir los mismos pasos indicados para la invitación publica y en plataforma SECOP II se responden de la misma manera que las observaciones a la invitación.	Respuesta a las observaciones técnicas Respuesta a las observaciones financieras Respuesta a las observaciones jurídicas	Abogado(a) asignado DAC/ Subdirector(a) DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Comité Evaluador
33.	Emitir la verificación de documentos subsanables y publicar el informe en SECOP II.	Si el oferente subsana y acredita oportunamente los requisitos observados, la Entidad debe actualizar en la plataforma SECOP II el informe de evaluación y publicarlo incluyendo en la evaluación de la oferta objeto de subsanación.	Plataforma SECOP II Informe de evaluación actualizado	Abogado(a) asignado DAC/ Subdirector(a) DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Comité Evaluador
34.	Elaborar y publicar el comunicado de aceptación o Declaratoria de desierto	De conformidad con la verificación de documentos subsanables y/o respuesta a observaciones (si hubiere lugar a ello) se procederá de la siguiente manera: a. Adjudicación. Establecido el orden de elegibilidad, se debe indicar en la plataforma SECOP II la posición de cada oferente y el adjudicado debe quedar con la posición uno "1". Si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno.	GDC-F-27 Formato Minuta de comunicado de aceptación de la oferta Resolución Declara Desierto Plataforma SECOP II comunicado de aceptación elaborado y publicado	Subdirector(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 24 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		La Entidad procederá a publica el comunicado de aceptación a través de la opción mensajes b. Desierto. Para declarar desierto el proceso de contratación la Entidad primero debe publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. La plataforma de manera automática enviará el comunicado de aceptación para aprobación del ordenador del gasto una vez revisado y aprobado dentro de la plataforma el documento será público.		
35.	Resolver Recurso (Cuando aplique)	En caso de presentarse recurso frente al comunicado de aceptación o de declaratoria de desierto, la Entidad procederá a resolver el mismo y publicar el acto respectivo en la plataforma SECOP II, y revisión, aprobación y suscripción por parte del ordenador del gasto. Cuando se trate de recurso frente a la declaratoria de desierto y la Entidad confirma dicha decisión, se procederá a cancelar el proceso.	Plataforma SECOP II Acto Administrativo que resuelve recurso publicado	Abogado(a) asignado DAC
36.	Asignar número y editar el contrato	Asignar el número interno con el cual identificará el contrato en la plataforma SECOP II.	Aplicativo Institucional Número de contrato asignado	Abogado(a) asignado DAC
37.	Editar el contrato y	Una vez adjudicado el proceso la plataforma	Plataforma	Abogado(a) asignado DAC/

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 25 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	elaborar el anexo contractual	SECOP II crea automáticamente el contrato, el cual deberá ser numerado y ajustado conforme a la fecha probable de suscripción. De igual manera se procederá a elaborar el anexo contractual respectivo y posteriormente adjuntarlo en la sección 5 "Documentos del contrato".	SECOP II Guía para la gestión contractual en el SECOP II https://colombia.compra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gl-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf Contrato electrónico creado Anexo contractual elaborado	Subdirector(a) DAC
38.	Enviar el contrato electrónico para revisión y aprobación por parte del ordenador del gasto	Enviar el contrato electrónico para revisión y aprobación por parte del ordenador del gasto, quien deberá revisar y aprobar máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del contrato.	Plataforma SECOP II Contrato aprobado por el ordenador del gasto	Abogado(a) asignado DAC/ Subdirector(a) DAC
39.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	El ordenador del gasto una vez aprobado el contrato lo remitirá al proveedor, para su correspondiente revisión y aprobación.	Plataforma SECOP II Contrato enviado al proveedor	Subdirector(a) DAC
40.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	El abogado enlace asignado deberá gestionar la aprobación del contrato en la plataforma SECOP II por parte del proveedor, previa verificación del mismo.	Plataforma SECOP II Contrato aprobado por el proveedor	Abogado enlace asignado
41.	Informar estado de contrato firmado	Informar a la dependencia que generó la necesidad de contratación que el contrato ya se encuentra publicado y	Contrato en estado "firmado"	Abogado(a) asignado DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 26 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		en el estado firmado con el fin de que se gestionen los documentos necesarios para la ejecución. Nota: El contrato pasará a estado "firmado" cuando todas las partes los aprueben en plataforma SECOP II.		
42.	Solicitar el registro presupuestal	Solicitar el registro presupuestal el mismo día en que el contrato pasó a estado "firmado" en la plataforma SECOP II. Solicitar procedimiento a Secretaria de Hacienda, Secretaria de Educación.	Solicitud de registro firmada y radicada	Dependencia que genera la necesidad / Abogado(a) enlace asignado
43.	Publicar el registro presupuestal	Una vez recibido el registro presupuestal remitido por la Subsecretaria de Presupuesto y/o por la dependencia que generó la necesidad, se debe proceder a diligenciar la información requerida en la sección "Información Presupuestal" en el campo "Compromiso Presupuestal de Gastos" y adjuntar el archivo respectivo en la sección "Ejecución del contrato" del contrato.	Plataforma SECOP II Registro presupuestal publicado	Abogado(a) asignado DAC
44.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Ingresar a la sección 2 del contrato "Condiciones" diligenciar la información requerida en el campo "Garantías del proveedor" y cargar en la plataforma SECOP II el documento, máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato.	Póliza Publicada	Proveedor o Contratista
45.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Aprobar la póliza en la plataforma SECOP II, previa revisión del abogado de legalizaciones del DAC.	Póliza aprobada	Abogado de legalizaciones DAC/ Subdirector(a) DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 27 de 29

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
46.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Elaborar el acta de inicio del contrato previo el cumplimiento de requisitos de ejecución y remitir al Departamento Administrativo de Contratación para su publicación a más tardar el mismo día de su elaboración.	GDC-F-28 Formato Acta de inicio Acta de inicio elaborada y enviada	Supervisor del contrato
47.	Verificar requisitos de ejecución e iniciar la ejecución del contrato	Verificar de acuerdo al contenido del contrato, si los requisitos de ejecución ya se encuentran publicados e indicar el inicio del contrato en la plataforma SECOP II.	Documentos de requisitos de ejecución del contrato y Acta de inicio.	Abogado(a) asignado DAC
48.	Radical los documentos para la legalización del contrato	Radical los documentos de legalización conforme a la lista de chequeo dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del contrato. Ver procedimiento "Legalización de contratos y convenios".	Documentos de legalización radicados	Supervisor del Contrato/ Abogado enlace asignado
49.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Publicar en la plataforma SECOP II a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición los documentos de ejecución del contrato como informes, certificaciones actas.	Documentos Publicados	Supervisor del contrato.
50.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Publicar el acta de terminación anticipada, acta de liquidación o acta de cierre, según corresponda a más tardar a los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. Ver procedimiento "Liquidación Bilateral y/o Liquidación Unilateral".	GDC-F-29 Formato Acta de liquidación bilateral/ Acto administrativo de liquidación unilateral/ GDC-F-30 Formato minuta de certificado de pérdida de competencia para liquidar	Supervisor del contrato.
51.	Fin.			

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 28 de 29

5. Documentos y registros relacionados

- Lista de Chequeo de contratos derivados de Mínima cuantía
- GDC-F-15 Formato minuta de estudios previos para la contratación de Mínima cuantía
- GDC-F-16 Formato minuta de invitación pública para la contratación de Mínima cuantía
- GDC-F-17 Formato 1- Carta de presentación de la oferta
- GDC-F-18 Formato 2- Oferta económica
- GDC-F-19 Formato 3- Carta de conformación del consorcio
- GDC-F-20 Formato 4- Carta de conformación de la unión temporal
- GDC-F-21 Formato 5- Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales, persona jurídica
- GDC-F-22 Formato 6- Declaración juramentada de pagos de seguridad social y aportes parafiscales, persona natural
- GDC-F-23 Formato de certificado de verificación de acuerdo marco
- GDC-F-24 Formato aviso de no limitación a mipymes
- GDC-F-25 Formato aviso de limitación a mipymes
- GDC-F-26 Formato Minuta informe de evaluación preliminar
- GDC-F-27 Formato Minuta de comunicado de aceptación de la oferta
- GDC-F-28 Formato acta de inicio
- GDC-F-29 Formato acta de liquidación bilateral
- GDC-F-30 Formato minuta de certificado de pérdida de competencia para liquidar

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	23/11/2022	1. Creación del documento	Erika Juliana Viveros Riascos Subdirectora DAC Jhon Jairo Escobar Contratista

7. Responsable

El responsable de este documento es el **Subdirector del Departamento Administrativo de Contratación**, quien debe revisar, y si cuando sea necesario actualizarlo.

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA A TRAVES DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2022
		PÁGINA: 29 de 29

8. Revisión, aprobación y verificación

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): Jamilton Moncayo Ordoñez	Nombre(s): Juliana Viveros Riascos	Nombre(s): Nixón Ortega Bravo. Sandra Bolaños Jurado
Cargo(s): Profesional universitario código 219 grado 04	Cargo(s): Subdirectora Departamento Administrativo de Contratación	Cargo(s): Profesional Universitario código 219 grado 04.- Secretaria de Planeación Contratista- Secretaria de Planeación.

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--