

IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

Estructura del Procedimiento:	<p>Sección 1. Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados. Sección 2. Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores. Sección 3. Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>		
Convenciones del descriptivo:	Actividades genéricas	<p><i>Los documentos cargados en la plataforma GINA se encuentran en letra cursiva y subrayados en el descriptivo del procedimiento</i></p>	<p>ⓘ Puntos de Control: Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
Cómo hacer lectura del descriptivo	<p>Procedimiento = Disposiciones Generales + Descripción General</p>		
1. OBJETIVO		2. ALCANCE	
Este procedimiento se debe desarrollar en todos los procesos de selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en los casos en que la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, haya suscrito acuerdos marco de precios con proveedores para éste tipo de bienes o servicios y estos se encuentren vigentes y cuyo presupuesto superé la mínima cuantía.		Aplica para todos los procesos de selección abreviada, el procedimiento inicia desde la planeación de necesidades de bienes o servicios a través del área técnica, continúa con la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, debe recibir y cancelar el bien o servicio al amparo del Acuerdo Marco de Precios y al finalizar la orden de compra debe solicitar la liquidación de la misma cuando esta aplique.	

3. DISPOSICIONES GENERALES

Se entiende por Acuerdo Marco de Precios, el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

Las partes de un Acuerdo Marco de Precios son los Proveedores seleccionados en el marco del proceso de selección y Colombia Compra Eficiente. Las Entidades Compradoras son parte del Acuerdo Marco de Precios a partir de la fecha en la cual colocan una Orden de Compra al amparo del mismo.

En un Acuerdo Marco de Precios hay una Operación Principal en la cual Colombia Compra Eficiente hace los estudios para estructurar el Acuerdo Marco de Precios, prepara los Documentos del Proceso, selecciona los Proveedores y celebra el Acuerdo Marco de Precios y una Operación Secundaria, en la cual la Entidad Compradora cotiza, verifica las cotizaciones recibidas, selecciona el proveedor, aprueba la orden de compra y amparos si aplica, recibe y paga el bien o servicio al amparo del Acuerdo Marco de Precios.

Colombia Compra Eficiente está encargada de la administración de los Acuerdos Marco de Precios y en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del cual deben adelantarse las transacciones de la Operación Secundaria derivadas del Acuerdo Marco de Precios. Los términos y condiciones particulares de un Acuerdo Marco de Precios están definidos en el texto del mismo.

Colombia Compra Eficiente es el administrador de los Acuerdos Marco de Precios y por lo tanto debe: revisar su ejecución, actualizar el Catálogo, incluyendo los ajustes de fichas técnicas y/o precios a que haya lugar; revisar periódicamente los precios del mercado para asegurar que las condiciones de los Acuerdos Marco de Precios son competitivos; imponer las sanciones que corresponda, incluso la exclusión de Proveedores del Catálogo de forma temporal o definitiva; administrar las garantías, incluyendo las notificaciones a quienes las hayan expedido; prorrogar la vigencia de los Acuerdos Marco de Precios y manejar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes sobre la ejecución de los Acuerdos Marco de Precios.

En el texto de cada Acuerdo Marco de Precios se establecen las reglas para su administración y el listado de los acuerdos marco vigentes que se encuentran disponible en la página web: <https://www.colombiacompra.gov.co/>

MINCIENCIAS debe adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las necesidades de la Entidad y los Acuerdos Marco de Precios vigentes que apliquen.

Las dependencias de la Entidad deberán revisar el objeto, la cuantía y deben tener en cuenta que si el monto de la contratación es inferior o igual al valor de la mínima cuantía para MINCIENCIAS, se deberá aplicar lo establecido en el artículo 42 de la ley 1955 de 2019 mediante la cual se adicionó el parágrafo tercero al artículo 94 de la ley 1474 de 2011, en el sentido de optar por acuerdo marco en las adquisiciones cuyo valor no exceda del 10 % de la menor cuantía, siempre que el bien o servicio se encuentre vigente por este medio de contratación.

Colombia Compra Eficiente publicará el catálogo para cada uno de los Acuerdos Marco de Precios vigentes. Se debe verificar si dentro de los Acuerdos Marco de Precios (AMP) está contenido el bien o servicio requerido por la entidad, de estarlo, se procederá a revisar el catálogo respectivo, MINCIENCIAS, procederá a realizar la solicitud de cotización por cada uno de los bienes o servicios que necesita, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el AMP.

MINCIENCIAS como entidad Compradora deberá cumplir con los siguientes pasos:

- Elaborar estudios y documentos previos para adquirir bienes o servicios al amparo de los Acuerdos Marco de Precios, lo cual quedará plasmado en el documento de estudios previos que acompañará al memorando que comunica a Secretaría General de la necesidad de dar inicio al proceso de adquisición de bienes o servicios. En Colombia Compra Eficiente se ha dispuesto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano un formulario en el cual la Entidad Compradora debe elaborar los estudios y documentos previos, es decir esta información se consignará de forma resumida, en este formulario.
- Revisar y conocer la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano publicado en su página web.
- Radicados los estudios previos y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), junto con los documentos previos requeridos dentro del acuerdo marco en la Secretaría General, el abogado designado procederá a su revisión. Aprobados los mismos, se procederá a su exposición en el Comité de Contratación establecido, por lo cual el área interesada deberá radicar el trámite con tiempo suficiente de conformidad con el principio de planeación.
- Aprobado por el Comité de Contratación, se remitirá comunicado al área por parte de la Secretaría General para iniciar el proceso de contratación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano con la solicitud de las cotizaciones diligenciando los formatos que dispone la tienda virtual, enviar la solicitud de cotización a todos los proveedores del AMP, esperar el plazo de respuesta de los proveedores.
- Recibir cada una de las cotizaciones de acuerdo a las condiciones del AMP, proceder al análisis y comparación de las ofertas recibidas.

- Evaluar cada una de las cotizaciones y de este análisis proceder a seleccionar al Proveedor que ofrece todos los bienes y servicios requeridos con las condiciones más favorables para la Entidad, teniendo en cuenta que cada acuerdo marco de precios tiene sus propios criterios para escoger la mejor oferta y deberá cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco de Precios y remitir mediante memorando a la Secretaría General.
- Designar a un supervisor de la Orden de Compra, quien hará el seguimiento del cumplimiento de los términos y condiciones del Acuerdo Marco de Precios dentro del formulario de la tienda virtual.
- Colocar la orden de compra, diligenciando todos los campos del formulario de la tienda virtual y anexar la imagen del CDP, debe comunicarse a Secretaria General de la solicitud de orden de compra con el fin de que se proceda a la respectiva aprobación por el Comité de Contratación.
- Una vez aprobada la orden de compra por el Comité, la Secretaria General expedirá comunicación al área interesada informando, se debe proceder a obtener el Registro Presupuestal ante la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, acompañada del RUT, la certificación bancaria del proveedor seleccionado y la Orden de Compra en sí misma.
- Adelantar las tareas previstas en el Acuerdo Marco de Precios (AMP) para recibir los bienes o servicios.
- El supervisor deberá hacer control de calidad y luego adelantará el trámite correspondiente ante la Dirección Administrativa y Financiera para el pago correspondiente según la forma y condiciones establecidas en el AMP y diligenciarlo mismo en la tienda virtual.
- Revisar y aprobar las facturas correspondientes y verificar el pago del valor de las facturas aprobadas en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios y abstenerse de emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de las facturas derivadas del Acuerdo Marco de Precios.
- En caso de incumplimiento en la entrega, para ejecutar las garantías previstas en el Acuerdo Marco de Precios, MINCIENCIAS deberá informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente de cualquier eventualidad que pueda dar lugar a la ejecución de dichas garantías. Ingrese al siguiente link y diligencie el formato para reclamaciones o incumplimientos <http://www.colombiacompra.gov.co>

En los estudios y documentos previos MINCIENCIAS debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro proveedor como las más favorables.

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son el equivalente a la modificación, adición o terminación de un contrato y MINCIENCIAS deberá estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas.

MINCIENCIAS podrá modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra o acordar la terminación anticipada, para ello deberá llegar a un acuerdo con el Proveedor, lo cual se constatará por la Secretaría General, remitiendo correo o comunicado oficial del proveedor donde se manifieste claramente estar de acuerdo y notificarlo a Colombia Compra Eficiente presentando el soporte respectivo. La modificación, adición o terminación se someterá a aprobación por parte del Comité de Contratación y se entenderá realizada solamente cuando se realice la publicación, la adición al Registro Presupuestal y aprobación de ampararos (cuando aplique) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Se debe tener en cuenta que Colombia Compra Eficiente tiene tres (3) días hábiles a partir de la fecha de recibo de la notificación por parte de MINCIENCIAS para hacer los cambios.

Existen dos roles dentro del aplicativo para ejecutar el proceso de compra en la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente: El de usuario comprador y el de usuario ordenador del gasto.

El rol de comprador deberá ser asumido por el funcionario designado por el representante legal de MINCIENCIAS, y tendrá el acompañamiento permanente del área técnica que elabora los estudios previos toda vez que en este paso se requiere conocer los requerimientos y especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.

El rol de ordenador del gasto debe estar sólo en quien o quienes tiene la delegación para contratar, que es en este proceso el único que compromete el gasto. Sin perjuicio de lo anterior, este Usuario también puede adelantar las solicitudes de cotización y genera la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.


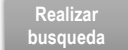
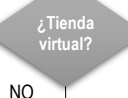
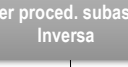

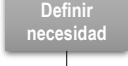
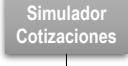
4. DEFINICIONES

AMP	Acuerdo Marco de Precios
Registro Presupuestal - RP	Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta sólo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor, la forma de pago y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
MHCP:	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Operación Principal	Operación Principal: En la cual Colombia Compra Eficiente hace los estudios para estructurar el Acuerdo Marco de Precios, prepara los Documentos del Proceso, selecciona los Proveedores y celebra el Acuerdo Marco de Precios.
Operación Secundaria	Operación Secundaria: En la cual, la Entidad Compradora compra, verifica, selecciona, recibe y paga el bien o servicio al amparo del Acuerdo Marco de Precios.
Tienda Virtual del Estado Colombiano	Tienda Virtual del Estado Colombiano: Guía para comprar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes publicada en http://www.colombiacompra.gov.co


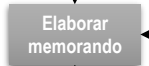

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos Internos de Referencia	Resoluciones internas emitidas por MINCIENCIAS.
Documentos Externos Controlados	Norma NTC - ISO 9001: 2015, disponible en medio físico en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
Normatividad Legal Asociada	Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados

DESCRIPTIVO DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	RESPONSABLE	TIEMPOS (días hábiles)	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<p>IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO</p> <p>Identifica la necesidad de adquisición en el Plan Anual de Adquisiciones o solicitudes de bienes o servicios realizados por las dependencias que lo requieran e inclusión de la necesidad y la forma de satisfacerla dentro del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Nota: Es necesario tener en cuenta que los bienes o servicios deben ser de características técnicas uniformes.</p>	Jefe de Oficina / Director en donde se origina la necesidad	Cuando se requiere la adquisición	Plan Anual de Adquisiciones	
2	<p>REALIZAR BÚSQUEDA DEL BIEN O SERVICIO EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</p> <p>Realiza la búsqueda del bien o servicio requerido en la tienda virtual del estado colombiano utilizando como filtro una palabra clave o la categoría del bien o servicio.</p> <p>i ¿El bien o servicio se encuentra en la tienda virtual del estado colombiano?</p> <p>Si: verifica que se encuentre suscrito y vigente el acuerdo marco de precios. Continúa con la actividad 3.</p> <p>No: Aplica el procedimiento de subasta inversa.</p>	Jefe de Oficina / Director en donde se origina la necesidad	En el momento que se defina la necesidad y de acuerdo con los tiempos que Colombia Compra eficiente considere	N/A	   
3	<p>DEFINIR LA NECESIDAD</p> <p>Definida la necesidad, establece el objeto a contratar y las características del mismo y la justificación técnica de la necesidad, procede a realizar la simulación de la cotización en la plataforma de la tienda virtual, para identificar cada uno de los bienes y servicios requeridos de acuerdo al catálogo del AMP y obtener un presupuesto máximo por esta orden de compra. Así mismo indica el plazo de ejecución, el supervisor designado y el presupuesto estimado.</p>	Jefe de Oficina / Director en donde se origina la necesidad	De acuerdo con la necesidad	<u>Compendio de Modelos Ley 80 A206PR08MO2</u>	
4	<p>SIMULADOR DE COTIZACIONES</p> <p>Inicia el proceso con el simulador de cotización del bien o servicio, el cual genera el archivo estableciendo el precio máximo establecido por catálogo para esta cotización, luego se verifica que todos los bienes o servicios y condiciones de la orden de compra y con el monto máximo del simulador de cotización se puede solicitar el CDP.</p>	Usuario comprador y servidor público o contratista o designado del área donde se originó la necesidad	De acuerdo con la necesidad	Simulador de Cotizaciones	







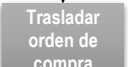
DESCRIPTIVO DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	RESPONSABLE	TIEMPOS (días hábiles)	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
5	<p>SOLICITAR Y EXPEDIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p>Mediante memorando realiza la solicitud de CDP.</p> <p>Nota: La solicitud debe contener la validación del PAA, actividad que realiza la persona delegada por la Secretaría General. (En la solicitud se indica si el proceso está incluido o no en el PAA, si aplica o no, y el nombre, rol y firma de la persona que revisa en Secretaría General).</p> <p>Remite por ORFEO la solicitud al Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal.</p> <p>La Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal expide el CDP y lo entrega a la dependencia solicitante.</p>	<p>Administrador de rubro Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>De 1 a 4 días hábiles dependiendo la disponibilidad del sistema SIIF Nación o SPGR</p>	<p><u>Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP - A202PR01MO1</u></p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	
6	<p>ELABORAR MEMORANDO DONDE SE SOLICITE LA REVISIÓN AL INICIO DEL PROCESO DE COTIZACIÓN PARA LA FUTURA ORDEN DE COMPRA</p> <p>Elabora memorando dirigido a la Secretaría General de MINCIENCIAS donde pondrá en conocimiento la necesidad de contratación o de compra, adjuntando el documento del estudio previo, acompañado del simulador de cotización, CDP y demás documentos requeridos por el acuerdo marco .</p> <p>Indica la consulta en la Tienda Virtual del estado Colombiano, la justificación técnica de la necesidad y el Acuerdo Marco de Precios vigente de acuerdo a la necesidad del bien o servicio y cuyo presupuesto supere la mínima cuantía de la Entidad.</p>	<p>Jefe de Oficina / Director en donde se origina la necesidad</p>	<p>De acuerdo con la necesidad</p>	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u></p>	
7	<p>RECIBIR Y DESIGNAR AL ABOGADO (A) RESPONSABLE DEL PROCESO</p> <p>Recibe el memorando de solicitud con todos sus anexos y previo análisis del proceso que se solicita, designa al (la) abogado(a) responsable de adelantarlo.</p> <p>El abogado responsable será el encargado de exponer ante el Comité de Contratación, para aprobación o rechazo del mismo.</p> <p>En caso de aprobación por parte del Comité de Contratación, la Secretaría General expedirá comunicado dirigido al área interesada para que proceda a realizar la simulación de la cotización en la plataforma de la tienda virtual, para identificar cada uno de los bienes y servicios requeridos de acuerdo al catálogo del AMP y obtener un presupuesto máximo por esta orden de compra.</p>	<p>Secretario(a) General</p>	<p>1 día</p>	<p>N/A</p>	

DESCRIPTIVO DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	RESPONSABLE	TIEMPOS (días hábiles)	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
8	<p>RECIBIR Y ANALIZAR EL MEMORANDO DE SOLICITUD DE REVISAR LA SOLICITUD PARA LA ORDEN DE COMPRA CON SUS ANEXOS</p> <p>Recibe, revisa y analiza el memorando del área usuaria donde se solicita la adquisición del bien o servicio, con todos sus anexos incluidos los estudios previos, el simulador de cotización, el CDP (El área técnica puede solicitarlo en esta etapa o esperar a tener la cotización que una vez evaluada sea la ganadora) y la designación del comité evaluador.</p> <p>Revisa la vigencia del Acuerdo Marco de Precios citado, la información del AMP y de la solicitud de cotización. Además consulta a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que el acuerdo marco se encuentra vigente y que es posible colocar la orden de compra</p> <p>? ¿Cumple requisitos?</p> <p>Si: Si el presupuesto del proceso supera la mínima cuantía de la entidad, se debe llevar a Comité de Contratación. Sigue con la actividad 9</p> <p>Si: Si el proceso no supera la mínima cuantía de la entidad sigue con actividad 10</p> <p>No: Devuelve a la Dirección Técnica. Regresa a actividad 6</p>	Abogado(a) Responsable de la Secretaría General	2 días	Planilla de Recibo	<pre> graph TD A[Recibir y analizar memorando] --> B{¿cumple?} B -- SI --> C[Informar a SEGEL] B -- NO --> A </pre>
9	<p>INFORMAR AL ASESOR DE LA SECRETARIA GENERAL Y ELABORAR PRESENTACIÓN PARA CITAR A COMITÉ DE CONTRATACIÓN</p> <p>Informa al asesor de la Secretaría General, sobre la consulta efectuada y la viabilidad de adelantar el proceso a través del Acuerdo Marco de Precios, remitiéndole la presentación respectiva para citar a Comité de Contratación.</p>	Abogado(a) Responsable de la Secretaría General	1 día	Correo electrónico	<pre> graph TD A[Informar a SEGEL] --> B[Elaborar memorando] </pre>
10	<p>ELABORAR MEMORANDO APROBANDO LA SOLICITUD DE COTIZACIONES EN LA TIENDA VIRTUAL EL ESTADO COLOMBIANO</p> <p>Elabora memorando de aprobación, mediante el cual se le informa al área técnica que puede solicitar las cotizaciones en la Tienda Virtual, indicando que se cuenta con la disponibilidad presupuestal, que el acuerdo marco está vigente, que la justificación para adelantar la contratación se ajusta a la necesidad de la entidad, que el comité de contratación lo aprobó, si aplica y designando comité evaluador.</p>	Abogado(a) Responsable de la Secretaría General	2 días	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	<pre> graph TD A[Elaborar memorando] --> B[Revisar e impartir Vbo.] </pre>
11	<p>REVISAR, VISTO BUENO Y FIRMA MEMORANDO DE APROBACIÓN</p> <p>El asesor de la Secretaría General, revisa e imparte VB al acta y remite al ordenador del gasto para su firma.</p> <p>? ¿El proceso de contratación cumple con todos los requisitos ?</p> <p>Si: Visto Bueno y firma del memorando. Continúa con la actividad 12</p> <p>No: Devuelve al abogado responsable para realizar el ajuste correspondiente. Se devuelve a la actividad 10</p>	Asesor Secretaría General Ordenado del gasto	2 días	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	<pre> graph TD A[Revisar e impartir Vbo.] --> B{¿cumple?} B -- SI --> C[Fin] B -- NO --> D[Elaborar memorando] </pre>

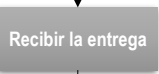
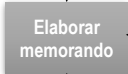
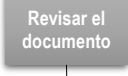
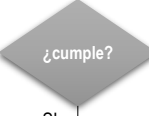
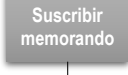
DESCRIPTIVO DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	RESPONSABLE	TIEMPOS (días hábiles)	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
12	<p>SOLICITAR COTIZACIONES</p> <p>Ingresar a la plataforma de la tienda virtual, para la inclusión de la información relacionada con el objeto a contratar, atendiendo el procedimiento indicado para el efecto por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, con el fin de cargar el formulario con los bienes o servicios a cotizar y una vez cargada en la plataforma, realizar el envío a todos los proveedores para que dentro del término fijado en cada uno de los AMP se dé respuesta por los proveedores.</p>	<p>Usuario Comprador y servidor público o contratista designado del área donde se originó la necesidad</p>	<p>De acuerdo con los tiempos que Colombia Compra Eficiente defina</p>	<p>Correo electrónico remitido por el usuario comprador diligenciando la información solicitada (relación de información del estudio previo)</p>	
13	<p>REVISAR COTIZACIONES Y RECOMENDACIÓN</p> <p>El comité evaluador designado analiza las cotizaciones enviadas y recomendará al ordenador del gasto la propuesta que resulte ser la más favorable para la entidad. El criterio de selección atendiendo lo indicado en el Decreto 1082 de 2015, será en todo caso, el menor precio, no obstante deberá tenerse en cuenta los criterios establecidos en el acuerdo marco correspondiente para obtener la mejor oferta.</p>	<p>Comité evaluador</p>	<p>De acuerdo al cronograma establecido</p>	<p>Cotizaciones</p>	
14	<p>INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Informa a la Secretaría General, mediante memorando, que verificada la solicitud realizada por el Comité Evaluador designado, se verificó que se cumplieron los tiempos establecidos en el AMP para presentar la solicitud de cotización, el número de cotizaciones presentadas, el proveedor seleccionado y la viabilidad de adelantar el proceso de generar la orden de compra.</p>	<p>Jefe de Oficina / Director en donde se origina la necesidad</p>	<p>1 día</p>	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u></p>	
15	<p>ELABORAR MEMORANDO APROBANDO LA COLOCACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA</p> <p>Se elabora memorando dando viabilidad para colocar la orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano con el proveedor seleccionado para satisfacer la necesidad de la entidad</p>	<p>Abogado(a) Responsable de la Secretaría General</p>	<p>2 días</p>	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u></p>	
16	<p>COLOCAR ORDEN DE COMPRA</p> <p>Coloca la orden de compra del oferente seleccionado, para aprobación del ordenador del gasto.</p>	<p>Usuario Comprador</p>	<p>De acuerdo al cronograma establecido y los tiempos que Colombia Compra Eficiente defina</p>	<p>Orden de Compra</p>	
17	<p>DILIGENCIAR FORMULARIO VIRTUAL DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP</p> <p>Consulta en el Portal de Colombia Compra Eficiente el formulario designado y diligencia el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP ya asignado por la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con lo indicado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p>	<p>Usuario Comprador</p>	<p>De acuerdo con los tiempos que Colombia Compra Eficiente defina</p>	<p>Formulario virtual diligenciado</p>	
18	<p>TRASLADAR LA ORDEN DE COMPRA AL ROL APROBADOR</p> <p>Aprueba la orden de compra y traslada por la plataforma al oferente seleccionado para su aceptación.</p>	<p>Usuario Ordenador del Gasto Usuario Comprador</p>	<p>De acuerdo al cronograma establecido y los tiempos que Colombia Compra Eficiente defina</p>	<p>Orden de Compra</p>	

DESCRIPTIVO DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	RESPONSABLE	TIEMPOS (días hábiles)	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
19	RECIBIR DOCUMENTO VIRTUAL ACEPTADO POR EL PROVEEDOR Recibe el documento virtual que Colombia Compra Eficiente genere. Una vez se reciba el documento solicita al proveedor que envíe el RUT y la certificación bancaria.	Usuario Comprador	De acuerdo con los tiempos que Colombia Compra Eficiente defina	Orden de Compra	Recibir documento virtual
20	RADICAR EL MEMORANDO CON LA ORDEN DE COMPRA Radicar ante Secretaría General, el memorando de solicitud de revisión de la orden de compra con todos sus anexos.	Usuario Comprador	De acuerdo al cronograma establecido	<i>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</i>	Radicar memorando
21	REVISAR EL DOCUMENTO Y SOLICITAR EXPEDICIÓN DE REGISTRO RESUPUESTAL ❶ Se revisa que la orden de compra tenga diligenciado el formulario completo, que este el CDP y los documentos del proveedor seleccionado. ❷ ¿El proceso de contratación cumple con todos los requisitos ? Sí: Solicita registro presupuestal a través de memorando. No: Devuelve al área para realizar el ajuste correspondiente. Se devuelve a la actividad 20	Abogado(a) Responsable de la Secretaría General	1 día	<i>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</i>	Revisar el documento ¿cumple? SI NO
22	EXPEDIR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO Recibe la solicitud, revisa la Orden de Compra y soportes, y expide el Registro Presupuestal correspondiente.	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal	De 1 a 3 días hábiles dependiendo la disponibilidad del sistema SIIF Nación o SPGR	Registro Presupuestal	Expedir el registro
23	SOLICITAR GARANTÍAS AL PROVEEDOR SELECCIONADO En caso de haberse solicitado garantías, se solicitan al proveedor, quién deberá remitirlas en a la entidad.	Jefe de Oficina / Director en donde se origina la necesidad	1 día	Correo electrónico	Solicitar garantía
24	REVISAR Y APROBAR GARANTÍAS EN CASO QUE HAYAN SIDO REQUERIDAS ❶ ¿Las garantías cumplen con todos los requisitos establecidos? Sí: Aprobación de garantías a través de acta. Continúa con la actividad 25 No: Devuelve las garantías para ajustes, según corresponda Se devuelve a la actividad 23.	Abogado(a) Responsable de la Secretaría General	1 día	Acta de aprobación de garantía	Revisar el documento ¿cumple? SI NO

DESCRIPTIVO DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	RESPONSABLE	TIEMPOS (días hábiles)	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
25	<p>RECIBIR LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO</p> <p>Contacta al proveedor escogido y recibe el bien o servicio.</p> <p>Si el bien o servicio cumple con los requerimientos, autoriza el pago correspondiente de acuerdo con la forma y condiciones establecidas en el acuerdo.</p> <p>Nota: El supervisor debe informar el incumplimiento en la entrega, cuando se presente, para efectos de ejecutar las garantías.</p>	Supervisor	De acuerdo con los tiempos establecidos en cada proceso	Comunicación	
26	<p>ELABORAR MEMORANDO DONDE SE SOLICITE LA REVISIÓN DE LA MODIFICACIÓN, ADICIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA</p> <p>Elabora memorando dirigido a la Secretaría General de MINCIENCIAS donde pondrá en conocimiento la necesidad de modificar la orden de compra, puede ser para su prórroga, adición, disminución o liquidación, adjuntando el formato dispuesto en la TVEC para este trámite, para la debida firma del ordenador del gasto con los soportes que correspondan para cada trámite, si es adición aportar el CDP y que el proveedor está de acuerdo con la modificación (Adición, prórroga, disminución, ect).</p> <p>Si la solicitud de liquidación debe tener el estado de cuenta de la orden de compra para verificar la ejecución de recursos y el informe final respectivo.</p>	Jefe de Oficina / Director en donde se origina la necesidad	De acuerdo con los tiempos establecidos en cada proceso	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	
27	<p>REVISAR LA SOLICITUD Y ELABORA MEMORANDO APROBANDO LA MODIFICACIÓN</p> <p>Se revisa que el memorando tenga la justificación de este trámite y el formato de modificación sea el establecido por la Tienda Virtual del Estado Colombiano y que contengan la justificación de la misma, si es adición aportar el CDP y que el proveedor está de acuerdo con la modificación, puede ser a través de un correo electrónico. Si es liquidación debe tener el estado de cuenta de la orden de compra para verificar la ejecución de recursos, junto con el informe final y entradas a almacén si hubo lugar a ello.</p> <p>❗ ¿La modificación cumple con todos los requisitos establecidos?</p> <p>Si: Elabora memorando aprobando la modificación. Continúa con la actividad 28 No: Devuelve para ajustes, según corresponda Se devuelve a la actividad 26.</p>	Abogado(a) Responsable de la Secretaría General	De acuerdo al cronograma establecido	<p>Documento para revisión</p> <p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u></p> <p>Formato de modificación dispuesto por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</p>	  <p>NO</p> <p>SI</p>
28	<p>SUSCRIBIR MEMORANDO APROBANDO LA MODIFICACIÓN Y EL FORMATO ESTABLECIDO POR LA TIENDA VITUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</p> <p>Proyecta memorando dando la respuesta al área técnica sobre la viabilidad de la modificación de adición, prórroga o disminución y entregando el formato debidamente firmado por el ordenador del gasto.</p> <p>Si es liquidación se traslada el formato mediante oficio al proveedor para su firma y devolución, una vez firmado por las dos partes, se procede a enviarlo al usuario comprador con el Excel del formato de modificación –liquidación para ser cargado en la TVEC.</p>	Abogado(a) Responsable de la Secretaría General	De acuerdo al cronograma establecido	Modificación de la Orden de Compra con Anexos	

DESCRIPTIVO DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	RESPONSABLE	TIEMPOS (días hábiles)	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
29	<p>REVISAR, VISTO BUENO Y FIRMA MEMORANDO APROBANDO LA MODIFICACIÓN</p> <p>El asesor de la Secretaría General, revisa e imparte VB al memorando y remite al ordenador del gasto para su firma junto con el formato de modificación.</p> <p>¿La modificación cumple con todos los requisitos ?</p> <p>Si: Visto Bueno y firma del memorando y del formato. Si es adición continua con actividad 30. De lo contrario, recibe la documentación correspondiente y archiva</p> <p>No: Devuelve al abogado responsable para realizar el ajuste correspondiente. Se devuelve a la actividad 28</p>	<p>Asesor Secretaría General</p> <p>Ordenado del gasto</p>	<p>2 días</p>	<p><i>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</i></p>	<pre> graph TD A[Revisar e impartir Vbo.] --> B{¿cumple?} B -- NO --> A B -- SI --> C[] </pre>
30	<p>SOLICITAR EXPEDICIÓN O REDUCCIÓN DE REGISTRO RESUPUESTAL</p> <p>Se solicita, a través de memorando la expedición, adición o reducción del registro presupuestal de acuerdo con el trámite que se este realizando.</p>	<p>Abogado(a) Responsable de la Secretaría General</p>	<p>1 día</p>	<p><i>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</i></p>	<pre> graph TD A[Solicitar expedición] --> B[] </pre>
31	<p>EFFECTUAR LA EXPEDICIÓN O REDUCCIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO</p> <p>Una vez recibida la solicitud verifica la información y los soportes. Si la información no presenta observaciones procede a expedir, reducir o adicionar el Registro Presupuestal correspondiente y lo entrega a la Secretaría General para su correspondiente archivo.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal</p>	<p>De 1 a 3 días hábiles dependiente la disponibilidad del sistema SIIF Nación o SPGR</p>	<p>Registro Presupuestal</p>	<pre> graph TD A[Expedir registro] --> B([Fin]) </pre>

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación	
0	2020-05-22	Todos los numerales	Se crea el procedimiento de conformidad con lo ordenado por la Ley 1951 de 2019, el artículo 125 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones", y teniendo en cuenta las actuales necesidades de la Entidad.	
V	Elaboró		Revisó	Aprobó
0	Claudia Leticia Díaz Silva		Milena del Pilar Herrera Sofía Hernández Escobar Luis Felipe Giraldo	Gabriel Antonio Cancino González
	Cargo		Cargo	Cargo
	Abogado Contratista Secretaría General		Lider de contratación - Secretaría General Contratista Secretaría General Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica encargado de las funciones de Secretario General