



## INVITACIÓN PÚBLICA DE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

**Código:** A206PR03

**Versión:** 03

**Fecha:** 15/11/2024

**Página:** 1 de 12

### 1 OBJETIVO

Establecer las actividades y requisitos para efectuar la correcta y adecuada selección del contratista para la adquisición de bienes, obras y servicios, sin importar el objeto de contratación o la naturaleza del contrato, cuyo valor es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

### 2 ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la identificación de la necesidad de contratar el bien o el servicio hasta el cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato. Aplica para los procesos de contratación con valores inferiores al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

### 3 DISPOSICIONES GENERALES

Con el fin de obtener bienes y servicios para el debido funcionamiento de la entidad cuya cuantía no supera el diez (10) por ciento de la menor cuantía de la entidad, es necesario adelantar un proceso de invitación pública que garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales.

#### La Dirección Técnica identifica la necesidad y elabora estudios previos:

- Identifica la necesidad de compra de la Dependencia en el Plan de Adquisiciones.
- Determina la necesidad de la contratación
- Elabora estudios que definen conveniencia, oportunidad, necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación, objeto a contratar con especificaciones e identificación del tipo de contrato a celebrar, la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios, elabora el estudio de mercado, modalidad de selección del contratista, incluyendo fundamentos jurídicos que soportan su elección, las obligaciones generales y específicas del contratista, las condiciones o especificaciones técnicas exigidas, el modo de acreditar las especificaciones técnicas, el valor estimado del contrato, y su forma de pago indicando variables utilizadas para calcular presupuesto de la contratación y rubros que lo componen, plazo del contrato, cuando el valor sea determinado por precios unitarios, se incluye la forma como se calculó el lugar de ejecución del contrato, quien ejercerá la supervisión y su respectiva certificación de idoneidad, justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso y las condiciones técnicas exigidas.

El procedimiento de selección de mínima cuantía se hará bajo las siguientes reglas: La Dependencia interesada en la contratación elabora los estudios previos, solicita el certificado de disponibilidad presupuestal a la Dirección administrativa y Financiera que sustenta la contratación y radica solicitud con los soportes correspondientes en la Secretaría General. La Dependencia responsable de la solicitud de contratación es la responsable de remitir para revisión a la Dirección Administrativa y Financiera los anteriores documentos.

El proyecto de la invitación pública que elabora la Secretaría General debe contener:

- La descripción del objeto contractual y especificaciones técnicas.
- Las obligaciones generales y específicas del contratista.
- El valor estimado del contrato, su justificación y la forma de pago.
- La instrucción de cómo el proponente debe diligenciar la oferta económica en SECOP II.
- La forma de acreditar la capacidad jurídica.
- La forma de acreditar la experiencia mínima y los requisitos o condiciones técnicas.
- El plazo de ejecución del contrato.
- Los criterios de evaluación.
- El cronograma. \* Limitación a Mipymes \* Factores de desempate \* Forma de pago \* Supervisión
- El lugar de ejecución.
- Las causales de rechazo de la propuesta.
- Las garantías exigidas al contratista, en caso de que la Dependencia las haya previsto.

D102PR01G01PL02

Versión:01

Fecha: 5/07/2024



## INVITACIÓN PÚBLICA DE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

**Código:** A206PR03

**Versión:** 03

**Fecha:** 15/11/2024

**Página:** 2 de 12

### 3 DISPOSICIONES GENERALES

**Comité Asesor Evaluador:** Verifica los requisitos habilitantes, exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de que este proponente no cumpla con los requisitos habilitantes, ni subsane esta situación, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. art. 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 3 del decreto 1082-15. Decreto 399 de 2021, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1860 de 2021.

La evaluación debe realizarse dentro del plazo indicado en la invitación o la adenda, el cual debe contar con la firma de todos y cada uno de los designados y remitirlo mediante memorando o correo electrónico del abogado designado por SEGEL. Con base en la anterior evaluación se emite recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta.

\*En caso de requerirse ampliación en el término de evaluación se debe solicitar por escrito a SEGEL, explicando las razones por las cuales es conveniente ampliar este término. El Abogado designado elabora y publica en el SECOP la adenda ampliando el cronograma del proceso.

### 4 MARCO NORMATIVO APLICABLE

Ver Normograma de la entidad, dispuesto en el sistema de información GINA Módulo Documentos / Norma.

### 5 DEFINICIONES

**Adendas:** Acto administrativo por medio del cual se aclaran y/o modifican los términos de referencia de los mecanismos de operación aplicables

**Comité Asesor Evaluador:** Comité integrado mediante acto administrativo para los fines de evaluación y recomendación de selección de proponentes dentro del proceso de selección

**Informe de Evaluación:** Documento mediante el cual se registra la evaluación y comparación de las propuestas en relación con los parámetros definidos en los pliegos de condiciones.

**Mínima Cuantía:** Es la modalidad de selección del contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios, sin importar el objeto de contratación o la naturaleza del contrato, cuyo valor es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

**Estudios y documentos previos:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones e invitación pública, en el caso del proceso de selección de mínima cuantía y el contrato.

**Invitación:** Documento mediante el cual se informa a los posibles oferentes el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas por el proceso de mínima cuantía.

**SECOP II:** Sistema electrónico de contratación pública. Sistema electrónico que permite realizar todo el Proceso de Contratación en línea y la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual. El SECOP II es una plataforma transaccional que genera documentos y expedientes electrónicos a partir de formularios que diligencia la Entidad Estatal y que son los Documentos del Proceso.

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
1	<b>ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITAR CERTIFICADO PRESUPUESTAL</b> Identifica la necesidad de la adquisición de compra por parte de la	Ministro(a) / Director (a) / Jefe de Oficina respectiva  Administrador de rubro	De acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones	Correo electrónico  A202PR01MO1 Memorando de solicitud, expedición, adición,

D102PR01G01PL02

Versión:01

Fecha: 5/07/2024

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p>Dirección Técnica u oficina en el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina la necesidad de la contratación.</li> <li>• Determina si la necesidad de contratación va dirigida a adquirir bienes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en grandes superficies.</li> <li>• Elabora los estudios previos teniendo en cuenta:</li> <li>• Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación.</li> <li>• Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.</li> <li>• Las obligaciones específicas del contrato.</li> <li>• Valor estimado del contrato y su justificación</li> <li>• Las condiciones técnicas exigidas y su modo de acreditación.</li> <li>• El plazo de ejecución del contrato.</li> <li>• La forma de pago del contrato.</li> <li>• El lugar de ejecución del contrato.</li> <li>• La supervisión del contrato y la certificación de su idoneidad.</li> <li>• las garantías para exigir en el marco del proceso de contratación</li> </ul> <p>Mediante memorando realiza la solicitud de CDP.</p> <p><b>Nota 1.</b> Para elaborar estudio de mercado y análisis del sector, remitirse al procedimiento <b>A206PR09 Elaboración de estudio del mercado y análisis del sector</b></p> <p><b>Nota 2.</b> En caso de que se puedan adquirir los bienes en almacenes de grandes superficies se deberá tener en cuenta el procedimiento señalado para la selección de mínima cuantía, con las siguientes especificaciones: 2.1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) grandes superficies y 2.2. Se evaluarán las cotizaciones presentadas: se seleccionará la que ofrezca el menor precio del mercado y la mejor oferta.</p> <p><b>Nota 3.</b> 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 secretaria general). Remite por SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO- SGDEA la solicitud al Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal.</p> <p>La Secretaría General enviará los primeros cinco (5) días del mes un correo electrónico a la dependencia que tiene la necesidad, con el fin</p>	<p align="center">Secretaría General</p>		<p align="center">reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP</p>

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	de dar cumplimiento a los plazos establecidos en el PAA.			
2	<p><b>EXPEDIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b></p> <p>A solicitud del área que genera la necesidad la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal expide el CDP a través del aplicativo SIIF o SPGR que permita respaldar la suscripción de los compromisos para atender las obligaciones que pretenda contraer la entidad en desarrollo de su objeto misional. Una vez expedido el CDP, lo entrega a la dependencia solicitante.</p>	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal	De acuerdo con la disponibilidad del Sistema SIIF Nación o SPGR	CDP
3	<p><b>REMITIR ESTUDIOS PREVIOS</b></p> <p>Remite estudios previos y envía los documentos a la Secretaría General (estudios previos, CDP y el memorando de solicitud de elaboración).</p>	Dirección técnica interesada	1 día hábil	A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos
4	<p><b>RECIBIR Y REPARTIR SOLICITUD</b></p> <p>Recibe memorando de solicitud y designa al abogado.</p>	Secretaría General Auxiliar Administrativo	1 a 2 días hábiles	NA
5	<p><b>REVISAR LA SOLICITUD</b></p> <p>El abogado revisa la solicitud y los anexos que deben incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP</li> <li>Anexos</li> </ol> <p><b>¿Cumple requisitos?</b>  <b>Sí,</b> Elaborar la invitación pública a ofertar proceso de selección de mínima cuantía que debe incluir el cronograma y envía con los anexos debidamente organizados al Asesor de la Secretaría General y al Ordenador del gasto para el visto bueno. Continuar con la actividad 6.  <b>No,</b> Devolver la solicitud a la Dirección Técnica u Oficina respectiva. Se devuelve a la actividad 1.</p>	Abogado designado por el Ordenador del Gasto	De 5 a 8 días hábiles	Estudios previos, CDP y anexos correspondientes
6	<p><b>ELABORAR Y PASAR PARA REVISIÓN INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA Y ESTUDIOS PREVIOS</b></p> <p>Revisa y da visto bueno.</p> <p><b>¿Cumple requisitos?</b>  <b>Sí,</b> Remitir al ordenador del gasto para firma. Continuar con la actividad 7.</p>	Secretaría General	De 2 a 3 días hábiles	A206PR08PL01 Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p><b>No,</b> Devolver la solicitud al Abogado designado por la Secretaría General. Se devuelve a la actividad 5.</p> <p><b>Nota:</b> El Abogado designado realiza la invitación publica para revisión, aprobación y publicación.</p>			
7	<p><b>FIRMAR LA INVITACIÓN PÚBLICA</b></p> <p>Revisa y verifica la invitación pública.</p> <p><b>¿Cumple requisitos?</b>  <b>Sí,</b> Firmar la invitación pública y remite al abogado responsable para que publique en SECOP II. Continuar con la actividad 8  <b>No,</b> Devolver la invitación pública para las correcciones pertinentes. Se devuelve a la actividad 6</p>	Ordenador del gasto	De 1 a 2 días hábiles	A206PR08PL01 Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias
8	<p><b>PUBLICAR EN EL SECOP II LA INVITACIÓN A PARTICIPAR Y ESTUDIOS PREVIOS Y APROBAR EN PLATAFORMA</b></p> <p>Publicar en el SECOP II, diligenciado la información que solicita la plataforma.</p> <p><b>Nota:</b> La publicación debe hacerse en días hábiles.</p> <p>Se envía para flujo de aprobación del asesor de la Secretaría General y Ordenador del Gasto</p> <p><b>¿Cumple requisitos?</b>  <b>Sí,</b> Aprueban proceso en plataforma. Continuar con la actividad 9  <b>No,</b> Devuelve el proceso para las correcciones pertinentes. Se devuelve a la actividad 7</p> <p><b>Nota:</b> Publicar la invitación, el estudio previo, anexos, estudio de mercado, según los términos legales, en el SECOP y de conformidad con lo previsto en la normativa vigente</p>	Abogado designado por el Ordenador del Gasto	1 día hábil	Constancia de publicación que arroja el SECOP II
9	<p><b>SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD</b></p> <p>Mediante correo electrónico, se solicita al área de comunicaciones la publicación del proceso en la página web de la entidad, indicando para el efecto objeto, cuantía, fecha de publicación, plazo para la recepción de ofertas y enlace web.</p>	Abogado designado	Mismo día de publicación del proceso en SECOP II	Correo electrónico
10	<p><b>RECIBIR, REVISAR Y DAR TRASLADO DE OBSERVACIONES</b></p>	Abogado designado	En los términos del cronograma las áreas deben	Correo electrónico

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p>Recibe mediante las secciones destinadas para ello en el proceso - plataforma SECOP II ("Mensajes" - "Observaciones a los documentos del proceso"), revisa las observaciones y dependiendo del tema, da traslado al área respectiva para que genere la respuesta.</p> <p>Revisar las observaciones si son técnicas da traslado, si son jurídicas proyecta la respuesta el abogado asignado al trámite.</p>		remitir un día antes del vencimiento, las respuestas de acuerdo con su competencia	
11	<p><b>PROYECTAR DESIGNACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR DE LAS PROPUESTAS</b></p> <p>Proyecta comunicación de designación de la persona o personas que realizarán la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de propuestas, tramita la firma del ordenador del gasto y realiza la notificación</p> <p><b>Nota:</b> diligenciar el formato D102M01G02F01 conflicto de interés Declaración de conflicto de interés real, potencial o aparente por parte de las personas designadas como miembros del comité asesor evaluador</p>	<p>Abogado designado</p> <p>Ordenador del gasto</p>	Hasta el último día del cierre del proceso	<p>A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos</p> <p>D102M01G02F01 Conflicto de interés Declaración de conflicto de interés real, potencial o aparente</p>
12	<p><b>RECIBIR RESPUESTAS Y PUBLICACIÓN EN EL SECOP II</b></p> <p>Recibe y revisa las respuestas técnicas y económicas. Consolida documento de respuestas técnicas, económicas y jurídicas a las observaciones y publica dentro de las secciones dispuestas para ello en el proceso - Plataforma SECOP II ("Mensajes" - "Observaciones a los documentos del proceso")</p> <p>En caso de que las respuestas a las observaciones den lugar a modificaciones al documento de invitación pública o sus anexos y ello acarree modificación a los tiempos indicados en el cronograma para el cierre de recepción de propuesta y demás etapas del proceso, se elabora y publica adenda modificando la documentación que corresponda y el cronograma.</p> <p>Revisión de observaciones y dar respuesta pertinente a las mismas.</p>	Abogado designado	Según cronograma SECOP II	A206PR08PL01 Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias
13	<p><b>REALIZAR APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b></p> <p>Llegado el día de la presentación de ofertas, se verifica la recepción de estas en el SECOP II, se realiza la apertura y se publica el informe de presentación de ofertas.</p>	Abogado designado	Según cronograma SECOP II	Constancia de publicación que genera el SECOP II

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	Revisar las propuestas que se hubieren presentado en plataforma dentro del término establecido, y que se hubieren publicado las constancias a que hubiera lugar.			
14	<p><b>REVISAR PROPUESTA MENOR PRECIO, REMITE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y DE EXPERIENCIA Y REVISAR DOCUMENTOS JURÍDICOS</b></p> <p>Se revisa la propuesta con menor precio y remite los documentos técnicos y de experiencia a la Dirección Técnica para la evaluación, así mismo revisa que los documentos jurídicos cumplan con los términos de la invitación.</p> <p>Revisar que se cumplan las condiciones técnicas exigidas, jurídica, experiencia.</p>	Abogado designado	Según cronograma SECOP II	Correo electrónico
15	<p><b>REMITIR INFORME DE EVALUACIÓN</b></p> <p>Envía a la Secretaría General el informe de evaluación y concepto técnico de recomendación de selección.</p> <p><b>Nota.</b> En caso de que el proponente requiera subsanar un requisito, se le solicitará al abogado encargado del proceso que lo requiera a través de plataforma SECOP II. De igual forma si los comités evaluadores jurídico y/o técnico solicitan subsanar al proponente, a través de abogado encargado del proceso será requerido mediante la plataforma SECOP II para que el proponente subsane dentro del término del traslado que se le otorgue</p>	Dirección Técnica u oficina respectiva Abogado designado	Según cronograma SECOP II	Correo electrónico A206PR08PL01 Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias
16	<p><b>PUBLICAR EL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE MENOR PRECIO Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES</b></p> <p>Realiza la publicación en el SECOP del Informe de evaluación, para que los proponentes puedan presentar las observaciones y/o subsanen según el cronograma del proceso / Las observaciones al Informe de evaluación y/o subsanaciones remite a los integrantes del Comité Evaluador, según la naturaleza de estas, para que unifiquen las respuestas a las observaciones y emita la evaluación definitiva.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez revisada la primera oferta que brinde el menor precio, si esta no cumple con los requisitos habilitantes o aquellos que se le solicitó subsanar; los comités evaluadores pasarán a evaluar la oferta que tenga el segundo menor precio, y de igual forma si esta no cumple, pasarán a la siguiente oferta en el orden del menor valor,</p>	Abogado designado	Según cronograma SECOP II	Constancia de publicación que arroja el SECOP II

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	hasta que alguna cumpla con los requisitos de los estudios previos e Invitación pública.			
<b>17</b>	<p><b>TRASLADAR LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS EN PLATAFORMA SECOP II</b></p> <p>Revisa en plataforma si se presentaron observaciones al Informe de Evaluación y dar traslado al área respectiva para que genere la respuesta.</p> <p>Proyecta la respuesta a las observaciones jurídicas, si las hubiere.</p>	Abogado designado	Según cronograma SECOP II	Correo electrónico A206PR08PL01 Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias
<b>18</b>	<p><b>DAR RESPUESTA POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LAS OBSERVACIONES Y PUBLICACIÓN EN SECOP</b></p> <p>Revisa, analiza y da respuesta a las observaciones de manera oportuna dentro del término fijado en la invitación y los remite mediante memorando o correo electrónico del abogado designado, con las modificaciones en la evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta, si hubiere lugar a ello.</p> <p>El abogado deberá realizar la publicación de las respuestas dentro del término establecido en el cronograma</p>	Comité Evaluador/Abogado designado	Según cronograma SECOP II	A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos
<b>19</b>	<p><b>ELABORAR Y REVISAR LA CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA</b></p> <p>Elabora la carta de aceptación de oferta, conforme al informe de evaluación y la recomendación de la Dirección Técnica. Lo envía al asesor de Secretaría General para visto bueno</p> <p>Revisa el contenido del documento, de acuerdo con las especificaciones establecidas en la invitación.</p> <p><b>¿Cumple requisitos?</b>  <b>Sí,</b> Enviar al ordenador del gasto para firma. Continuar con la actividad 20  <b>No,</b> Devolver la aceptación de oferta para las correcciones pertinentes y hasta tanto se realice dicha corrección, no puede avanzar a la siguiente actividad.</p> <p>Verificar lo consignado en la recomendación del área técnica y en el informe de evaluación.</p>	Abogado designado Asesor de la Secretaría General	Según cronograma SECOP II	A206PR08PL01 Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias
<b>20</b>	<p><b>FIRMAR LA CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA</b></p> <p>Revisa y verifica la carta de aceptación de oferta</p>	Ordenador del gasto	De 1 a 2 días hábiles	A206PR08PL01 Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p><b>¿Cumple requisitos?</b>  <b>Sí,</b> Firmar la carta de aceptación de oferta y remite al abogado responsable para que publique en SECOP II. Continuar con la actividad 21  <b>No,</b> Devolver la carta de aceptación de oferta para las correcciones pertinentes. Devuelve a la actividad 19</p>			Minciencias
21	<p><b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>            Publicar y enviar la carta de aceptación de oferta firmada por el ordenador del gasto a través de SECOP II al proponente adjudicatario para su aprobación.</p>	Abogado designado	Según cronograma SECOP II	Constancia de publicación que arroja el SECOP II
22	<p><b>SOLICITAR REGISTRO PRESUPUESTAL, ELABORAR Y ENVIAR LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN</b>            Solicita el registro presupuestal, simultáneamente, se realizará y enviará la comunicación de designación del supervisor del contrato resultado del proceso de selección.</p>	Abogado designado	De 1 a 2 días hábiles siguientes a partir de la fecha de aceptación de la oferta	A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos
23	<p><b>EXPEDIR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO</b>            Recibe la solicitud, revisa la Orden de Compra y soportes, y expide el Registro Presupuestal correspondiente.</p>	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 - RP
24	<p><b>REVISAR REGISTRO PRESUPUESTAL, GARANTÍAS / APROBARLAS EN PLATAFORMA SECOP II</b>            Se verifica que se haya elaborado el registro presupuestal y las garantías si se pidieron, aprueba las garantías en plataforma si están conforme a lo solicitado.</p>	Abogado designado Asesor de la Secretaría General Ordenador del Gasto	Según cronograma SECOP II	Constancia de aprobación que arroja el SECOP II A206PR08PL01 Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias
25	<p><b>ELABORAR ACTA DE INICIO (CUANDO APLIQUE) Y SU PUBLICACIÓN</b>            Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el supervisor deberá elaborar el acta de inicio y remitir para la firma del contratista de acuerdo con lo pactado en la invitación pública, remitir a SEGEL para su publicación en SECOP II.             El abogado verificará en SECOP II que la información registrada sea consistente y coherente y realizará la publicación del SECOP.</p>	Supervisor del contrato Abogado designado	Según cronograma SECOP II	A206PR08PL01 Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias
26	<p><b>INICIAR EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>            Inicia la ejecución del contrato conforme los lineamientos</p>	Director o Jefe de Oficina respectiva, supervisor del contrato	Según cronograma SECOP II	N/A



## INVITACIÓN PÚBLICA DE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

**Código:** A206PR03

**Versión:** 03

**Fecha:** 15/11/2024

**Página:** 10 de 12

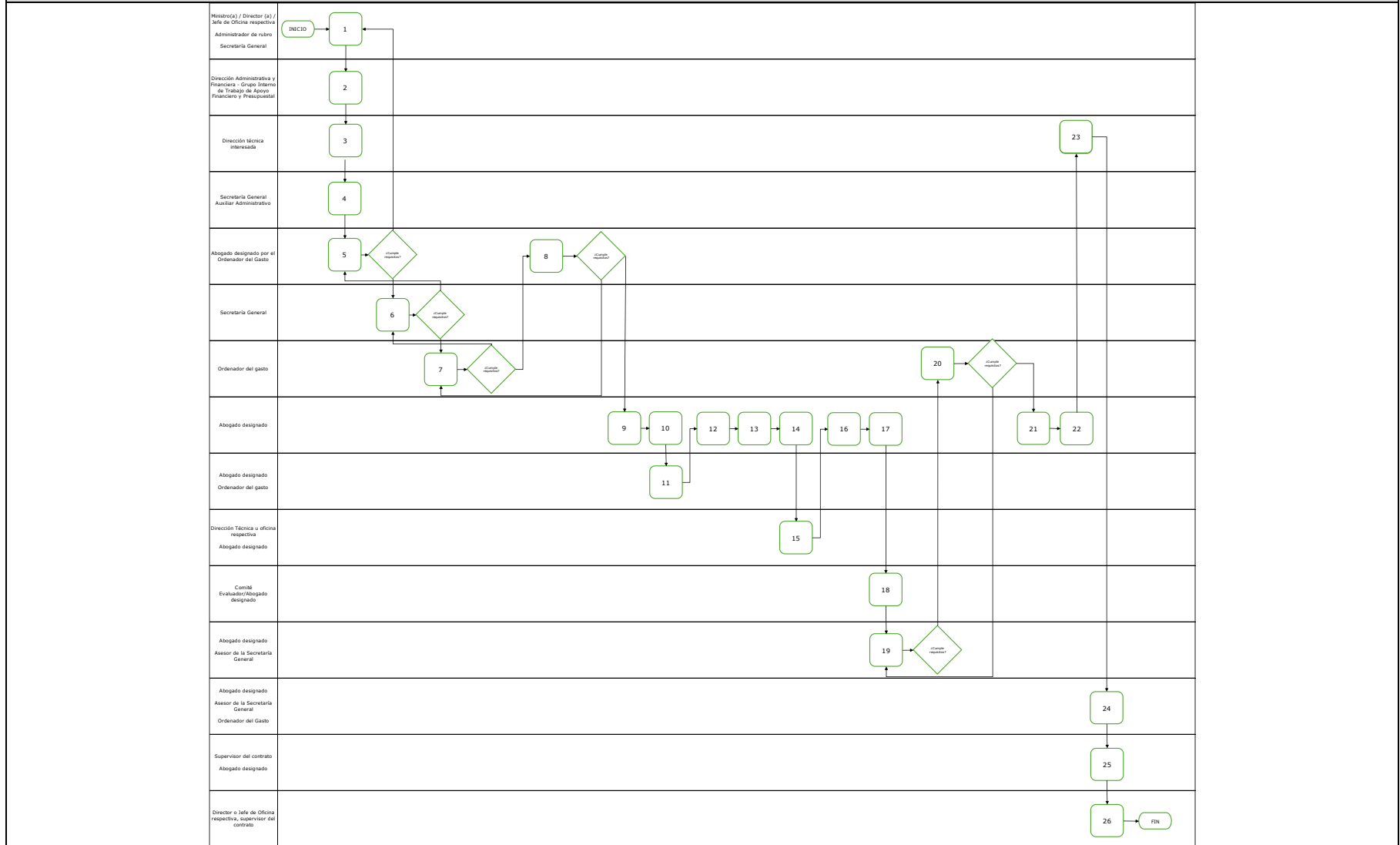
N°	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	establecidos en los estudios previos y en la carta de aceptación de oferta. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

D102PR01G01PL02

Versión:01

Fecha: 5/07/2024

DIAGRAMA DE BLOQUES





## INVITACIÓN PÚBLICA DE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

**Código:** A206PR03

**Versión:** 03

**Fecha:** 15/11/2024

**Página:** 12 de 12

### 7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- A202PR01MO1 Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP -
- A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos
- A206PR08PL01 Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias
- D102M01G02F01 Formato conflicto de interés Declaración de conflicto de interés real, potencial o aparente código

### 8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
2	01/07/2022	Sección 1. Sección 2.	Ajustes en la sección 1 al alcance, disposiciones generales y glosario.  Ajustes en la sección 2. Descriptivo de los siguientes pasos: - Pasos 2, 6, 7, 8, 10 ajustados. - Paso 11 se incluye y se ajusta numeración siguiente. - Pasos 12, 15, 16, 17 ajustados. - Paso 18 de incluye y se ajusta numeración siguiente. -Pasos 19, 20, 22, 24 y 25 ajustados  Para el plan de mejoramiento con la acción de código AI-0182 Exigencia de cumplimiento de garantías contractuales 2022, se actualizó el procedimiento de invitación pública de mínima cuantía incluyendo un control específico para verificar el cumplimiento de garantías como requisito contractual obligatorio de la contratación
3	15/11/2024	Descriptivo numeral 11	Inclusión nota diligenciar el formato D102M01G02F01conflicto de interés Declaración de conflicto de interés real, potencial o aparente código por parte de las personas designadas como miembros del comité asesor evaluador

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre - Cargo / Rol:</b> Ivonne Navas Moreno / Contratista / Secretaria General Nathaly Castillo / Profesional especializado / Secretaria General	<b>Nombre - Cargo / Rol:</b> Nathaly Castillo / Profesional especializado / Secretaria General	<b>Nombre - Cargo / Rol:</b> Ricardo Andrés Oviedo León / Secretario General / Secretaria General

D102PR01G01PL02

Versión:01

Fecha: 5/07/2024