

IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	<p>Estructura del Procedimiento:</p>	<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>		
	<p>Convenciones del descriptivo:</p>	<p>Actividades genéricas</p>	<p><u>Los documentos cargados en la plataforma GINA se encuentran subrayados y en letra cursiva definidos en el descriptivo del procedimiento</u></p>	 <p>Puntos de Control: Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
	<p>Cómo hacer lectura del descriptivo</p>	<p>Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica</p>		

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 como el proponente debe diligenciar la oferta económica en SECOPII.
- 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 que la Dependencia las haya previsto.

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.

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 ó 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. DEFINICIONES

Adendas	Comité Asesor Evaluador	Informe de Evaluación	Mínima cuantía
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Estudios y documentos previos	Invitación	SECOP II

Las anteriores definiciones pueden ser consultadas a través del siguiente enlace <https://minciencias.gov.co/glosario>

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos controlados	Norma ISO 9001:2015, documento disponible en medio físico en la OAPII.
Documentos externos de referencia	Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación de modalidad de Mínima Cuantía en el SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/content/guia-para-hacer-un-proceso-de-contratacion-de-modalidad-de-minima-cuantia-en-el-secop-ii
Normatividad Legal Asociada	Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<p>ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITAR CERTIFICADO PRESUPUESTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica la necesidad de la adquisición de compra por parte de la Dirección Técnica u oficina en el Plan Anual de Adquisiciones. Determina la necesidad de la contratación. Determina si la necesidad de contratación va dirigida a adquirir bienes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en grandes superficies. <p>Elabora los estudios previos teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación. Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. Las obligaciones específicas del contrato. Valor estimado del contrato y su justificación Las condiciones técnicas exigidas y su modo de acreditación. El plazo de ejecución del contrato. La forma de pago del contrato. El lugar de ejecución del contrato. La supervisión del contrato y la certificación de su idoneidad. Las garantías a exigir en el marco del proceso de contratación <p>Mediante memorando realiza la solicitud de CDP.</p> <p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para elaborar estudio de mercado y análisis del sector, remitirse al procedimiento A206PR09 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. 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 ORFEO la solicitud al Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal. <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 de dar cumplimiento a los plazos establecidos en el PAA.</p>	<p>Ministro(a) Director(a) / Jefe de Oficina respectiva</p> <p>Administrador de rubro</p> <p>Secretaría General</p>	<p>De acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p><u>Correo electrónico</u></p> <p><u>Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP - A202PR01MO1</u></p>	<pre> graph TD INICIO[INICIO] --> B[Elaborar estudios y solicitar CDP] B --> C[Emitir CDP] </pre>
2	<p>EXPEDIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p>A solicitud del area 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>	<p>Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal</p>	<p>De acuerdo a la disponibilidad del Sistema SIIF Nación o SPGR</p>	<p>CDP</p>	<pre> graph TD C[Emitir CDP] --> D[Remitir estudios previos] </pre>
3	<p>REMITIR ESTUDIOS PREVIOS</p> <p>Remite estudios previos y envía los documentos a la Secretaría General (estudios previos, CDP y el memorando de solicitud de elaboración).</p>	<p>Dirección técnica interesada</p>	<p>1 día hábil</p>	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u></p>	<pre> graph TD D[Remitir estudios previos] --> E[Recibir y repartir solicitud] </pre>
4	<p>RECIBIR Y REPARTIR SOLICITUD</p> <p>Recibe memorando de solicitud y designa al abogado.</p>	<p>Secretaría General Auxiliar Administrativo</p>	<p>1 a 2 días hábiles</p>	<p>NA</p>	<pre> graph TD E[Recibir y repartir solicitud] </pre>

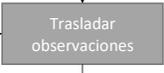
DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
5	<p>REVISAR LA SOLICITUD El abogado revisa la solicitud y los anexos que deben incluir: 1. Estudios previos 2. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP 3. Anexos</p> <p>① ¿Cumple requisitos? Si: Elabora 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. Continúa actividad 6. No: Devuelve la solicitud a la Dirección Técnica u Oficina respectiva. 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	<pre> graph TD A[Revisar solicitud] --> B{¿Cumple?} B -- SI --> C[] B -- NO --> A </pre>
6	<p>ELABORAR Y PASAR PARA REVISIÓN INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA Y ESTUDIOS PREVIOS Revisa y da visto bueno.</p> <p>① ¿Cumple requisitos? Si: Remite al ordenador del gasto para firma. Continúa con la actividad 7. No: Devuelve la solicitud al Abogado designado por la Secretaría General. Devuelve a la actividad 5.</p> <p>Nota: El Abogado designado realiza la invitación pública para revisión, aprobación y publicación.</p>	Secretaría General	De 2 a 3 días hábiles	<u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Mincencias A206PR08MO2</u>	<pre> graph TD A[Revisar invitación pública] --> B{¿Cumple?} B -- SI --> C[] B -- NO --> A </pre>
7	<p>FIRMAR LA INVITACIÓN PÚBLICA Revisa y verifica la invitación pública.</p> <p>① ¿Cumple requisitos? Si: Firma la invitación pública y remite al abogado responsable para que publique en SECOP II. Continúa al punto 8 No: Devuelve la invitación pública para las correcciones pertinentes. Devuelve al punto 6</p>	Ordenador del gasto	De 1 a 2 días hábiles	<u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Mincencias A206PR08MO2</u>	<pre> graph TD A[Firmar invitación pública] --> B{¿Cumple?} B -- SI --> C[] B -- NO --> A </pre>
8	<p>PUBLICAR EN EL SECOP II LA INVITACIÓN A PARTICIPAR Y ESTUDIOS PREVIOS Y APROBAR EN PLATAFORMA Publicar en el SECOP II, diligenciado la información que solicita la plataforma. Nota: 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>① ¿Cumple requisitos? Si: Aprueban proceso en plataforma. Continúa con la actividad 9 No: Devuelve el proceso para las correcciones pertinentes. Devuelve a la actividad 7</p> <p>Nota: 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 Ordenador del Gasto	1 día hábil	Constancia de publicación que arroja el SECOP II	<pre> graph TD A[Publicar en el SECOP] --> B{¿Cumple?} B -- SI --> C[] B -- NO --> A </pre>

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
9	<p>SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD 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	Solicitar publicación
10	<p>RECIBIR, REVISAR Y DAR TRASLADO DE OBSERVACIONES 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. ① Revisar las observaciones si son técnicas da traslado, si son jurídicas proyecta la respuesta el abogado asignado al tramite.</p>	Abogado designado	En los términos del cronograma las áreas deben remitir un día antes del vencimiento, las respuestas de acuerdo con su competencia	Correo electrónico	Dar traslado
11	<p>PROYECTAR DESIGNACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR DE LAS PROPUESTAS 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>	Abogado designado Ordenador del gasto	Hasta el último día del cierre del proceso	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	Proyectar designación
12	<p>RECIBIR RESPUESTAS Y PUBLICACIÓN EN EL SECOP II 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") 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. ① Revisión de observaciones y dar respuesta pertinente a las mismas.</p>	Abogado designado	Según cronograma SECOP II	<u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias A206PR08MO2</u>	Recibir respuestas
13	<p>REALIZAR APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS Llegado el día de la presentación de ofertas, se verifica la recepción de las mismas en el SECOP II, se realiza la apertura y se publica el informe de presentación de ofertas. ① Revisar las propuestas que se hubieren presentado en plataforma dentro del término establecido, y que se hubieren publicado las constancias a que hubiera lugar.</p>	Abogado designado	Según cronograma SECOP II	Constancia de publicación que genera el SECOP II	Realizar apertura

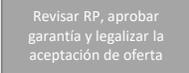
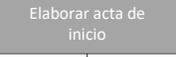
DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
14	<p>REVISAR PROPUESTA MENOR PRECIO, REMITE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y DE EXPERIENCIA Y REvisa DOCUMENTOS JURÍDICOS 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>REMITIR INFORME DE EVALUACIÓN Envía a la Secretaría General el informe de evaluación y concepto técnico de recomendación de selección.</p> <p>Nota. En caso 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 tecnico 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 <u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Mincincias</u>	
16	<p>PUBLICAR EL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE MENOR PRECIO Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Realiza la publicación en el SECOP del Informe de evaluación, para que los proponentes puedan presentar las observaciones y/o subsanen según 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>Nota: 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, pasaran a la siguiente oferta en el orden del menor valor, hasta que alguna cumpla con los requisitos de los estudios previos e Invitación pública.</p>	Abogado designado	Según cronograma SECOP II	Constancia de publicación que arroja el SECOP II	
17	<p>TRASLADAR LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS EN PLATAFORMA SECOP II 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 <u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Mincincias A206PR08MO2</u>	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
18	<p>DAR RESPUESTA POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LAS OBSERVACIONES Y PUBLICACION EN SECOP 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	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	
19	<p>ELABORAR Y REVISAR LA CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA 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 a las especificaciones establecidas en la invitación.</p> <p>① ¿Cumple requisitos? Si: Lo envía al ordenador del gasto para firma. Continúa con la actividad 20 No: Devuelve la aceptación de oferta para las correcciones pertinentes y hasta tanto se realice dicha corrección, no puede avanzar a la siguiente actividad.</p> <p>① Verificar lo consignado en la recomendación del área técnica y en el informe de evaluación.</p>	<p>Abogado designado</p> <p>Asesor de la Secretaría General</p>	Según cronograma SECOP II	<u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias A206PR08MO2</u>	
20	<p>FIRMAR LA CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA Revisa y verifica la carta de aceptación de oferta</p> <p>① ¿Cumple requisitos? Si: Firma la carta de aceptación de oferta y remite al abogado responsable para que publique en SECOP II. Continúa con la actividad 21 No: Devuelve la carta de aceptación de oferta para las correcciones pertinentes. Devuelve a la actividad 19</p>	Ordenador del gasto	De 1 a 2 días hábiles	<u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias A206PR08MO2</u>	
21	<p>ACEPTACIÓN DE OFERTA Publica y envía 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>SOLICITAR REGISTRO PRESUPUESTAL, ELABORAR Y ENVIAR LA DESIGNACION DE SUPERVISION ① 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	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
23	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 - RP	
24	REVISAR REGISTRO PRESUPUESTAL, GARANTÍAS / APROBARLAS EN PLATAFORMA SECOP II 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.	Abogado designado Asesor de la Secretaría General Ordenador del Gasto	Según cronograma SECOP II	Constancia de aprobación que arroja el SECOP II <u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias A206PR08MO2</u>	
25	ELABORAR ACTA DE INICIO (CUANDO APLIQUE) Y SU PUBLICACION Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el supervisor debiera elaborar el acta de inicio y remitir para la firma del contratista de acuerdo a lo pactado en la invitación pública, remitir a SEGEL para su publicación en SECOP II. ① El abogado verificará en SECOP II que la información registrada sea consistente y coherente y realizará la publicación del SECOP.	Supervisor del contrato Abogado designado	Según cronograma SECOP II	<u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias A206PR08MO2</u>	
26	INICIAR EJECUCIÓN DEL CONTRATO Inicia la ejecución del contrato conforme los lineamientos establecidos en los estudios previos y en la carta de aceptación de oferta.	Director o Jefe de Oficina respectiva, supervisor del contrato	Según cronograma SECOP II	N/A	 

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
0	2020-05-27	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.
1	2021-07-29	Descriptivo Ns. 1 y 2	<p>En el paso 1, se unifican las actividades de elaborar los estudios previos y solicitar el certificado, asimismo se incluye punto de control y se precisan los registros.</p> <p>En el paso 2, se ajusta el tiempo.</p> <p>En general en la columna de tiempos se precisó que eran días hábiles.</p>
2	2022-07-01	<p>Sección 1.</p> <p>Sección 2.</p>	<p>Ajustes en la sección 1 al alcance, disposiciones generales y glosario.</p> <p>Ajustes en la sección 2. Descriptivo de los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
V	Elaboró	Revisó	Aprobó
0	Nombre: Luz Yadira Marínez Quiñones	Nombre: Milena del Pilar Herrera Sofía Hernández Escobar Luis Felipe Giraldo	Nombre: Gabriel Antonio Cancino González
	Cargo: Abogada Contratista Secretaría General	Cargo: Lider de contratación - Secretaría General Contratista Secretaría General Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Cargo: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica encargado de las funciones de Secretario General
1	Nombre / Cargo / Rol Harly Rafael Leudo Paz / Profesional Especializado Secretaría General Milena del Pilar Herrera Dunia Semmir Montañez Jiménez / Contratista Secretaría General Lizeth Catalina Ramirez Olarte / Contratista Secretaría General Sofía Hernández Escobar / Contratista Secretaría General	Nombre / Cargo / Rol Harly Rafael Leudo Paz / Profesional Especializado Secretaría General Milena del Pilar Herrera / Contratista Secretaría General Dunia Semmir Montañez Jiménez / Contratista Secretaría General Luis Felipe Giraldo Romero / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Nombre / Cargo / Rol Ana María Aljure Reales / Viceministra del Talento y Apropiación Social del Conocimiento Encargada de las Funciones de la Secretaria General
	Nombre / Cargo / Rol Harly Rafael Leudo Paz / Profesional Especializado Secretaría General Viviana Gómez París / Contratista Secretaría General Valeria Alejandra Poveda Gutiérrez / Contratista Secretaría General Sofía Hernández Escobar / Contratista Secretaría General	Nombre / Cargo / Rol Julibeth De León Cueto / Contratista Secretaría General Luis Felipe Giraldo Romero / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Nombre / Cargo / Rol Jose Manuel Luque González / Secretario General
2	Nombre / Cargo / Rol Harly Rafael Leudo Paz / Profesional Especializado Secretaría General Viviana Gómez París / Contratista Secretaría General Valeria Alejandra Poveda Gutiérrez / Contratista Secretaría General Sofía Hernández Escobar / Contratista Secretaría General	Nombre / Cargo / Rol Julibeth De León Cueto / Contratista Secretaría General Luis Felipe Giraldo Romero / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Nombre / Cargo / Rol Jose Manuel Luque González / Secretario General