	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
		VERSIÓN	11
	PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	1 de 11
		VIGENTE DESDE	29/11/2024

1. +INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la selección de un/a contratista que ejecute los distintos procesos de adquisición de bienes, obras o servicios, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad sin importar la naturaleza del contrato, garantizando así el cumplimiento de los principios de la contratación estatal.
ALCANCE	Inicia con la recepción de la necesidad y finaliza con la suscripción del acta de inicio, aprobación de la garantía (si aplica) y su respectivo registro presupuestal y el archivo de la documentación del proceso.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
ADENDA	Documento por medio del cual la Entidad modifica la invitación pública del proceso o los documentos que hacen parte de este.
ANÁLISIS DEL SECTOR	Documento que permite el análisis del sector y estudio del mercado, necesario para conocer lo relativo al objeto del Proceso de adquisiciones desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis del Riesgo.
COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION	Comité conformado para: <ul style="list-style-type: none">• Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.• Asesorar a los/as ordenadores/as de gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines del IDIPRON y de las normas que rigen la contratación estatal.
COMITÉ ESTRUCTURADOR	Comité integrado por mínimo tres funcionarios/as y/o contratistas conocedores de los temas jurídico, técnico y económico-financiero. Su designación será realizada a nombre propio por el/la jefe de la Gerencia de Contratación, mediante memorando que especifique quien es el técnico, el financiero y el jurídico, el cual será un/a abogado/a de la Gerencia de Contratación. Este comité tendrá la responsabilidad de elaborar los correspondientes estudios y documentos previos, con base al insumo y necesidad aportada por cada dependencia requirente de la necesidad, teniendo en cuenta los principios de la contratación estatal y la normatividad vigente. Adicionalmente, evaluará y dará respuesta como Comité de estructuración a las observaciones y sugerencias presentadas por los proponentes a los proyectos de pliegos y pliegos definitivos mediante documento que contenga las apreciaciones de la entidad a través del Comité estructurador.
COMITÉ EVALUADOR	Comité integrado por mínimo tres funcionarios/as y/o contratistas y serán designados/as con nombre propio por el/la ordenador/a del gasto, mediante memorando que especifique quien es el técnico, el financiero y el jurídico. El Comité evaluador de las propuestas tendrá la responsabilidad de evaluar las propuestas de acuerdo con la Ley y con lo establecido en el pliego de condiciones, dentro del término indicado en la designación. Para tal fin, presentará un informe escrito y suscrito por cada uno de sus integrantes relacionado con la evaluación realizada. El Comité de evaluación estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades prohibiciones y/o conflicto de intereses legales previstas en la Constitución, la ley y demás normas que las reglamenten, así mismo recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
DOCUMENTOS DEL PROCESO	SON: (a) los estudios y documentos previos; (b) Invitación Pública junto con sus anexos y/o demás documentos soporte; (c) las Adendas; (d) la oferta; (e) el informe de evaluación; (f) aceptación de oferta; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación
ENTIDAD ESTATAL	Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
ETAPAS DEL CONTRATO	Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.


	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
		VERSIÓN	11
	PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	2 de 11
		VIGENTE DESDE	29/11/2024

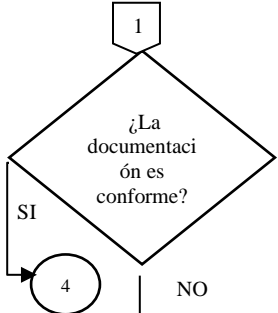
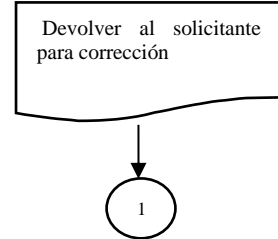
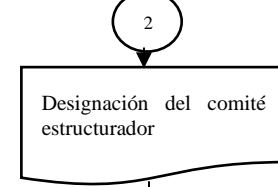
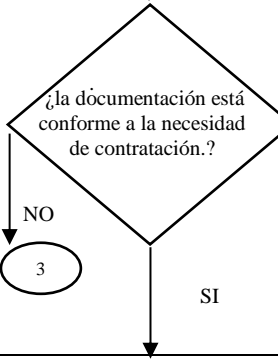
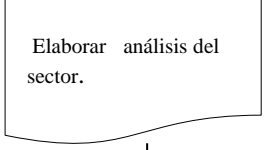
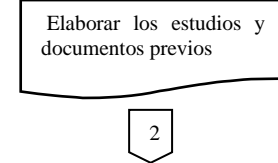
ESTUDIOS PREVIOS	Documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración de la invitación pública, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.
INVITACIÓN PÚBLICA	Documento que detalla claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta y debe contener los elementos mínimos que establece la ley.
MINIMA CUANTÍA	Es un procedimiento de selección de contratista para la adquisición de bienes, obras o servicios, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad sin importar la naturaleza del contrato, garantizando así el cumplimiento de los principios de la contratación estatal.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-PAA	Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.
PROCESO DE CONTRATACIÓN	Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
SECOP	Definición del Sistema Electrónico para la Contratación Pública. El Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad.
SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Es una plataforma transaccional, que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea, además sirve de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que facilita la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad.


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Dar estricto cumplimiento a las normas vigentes y las diferentes regulaciones sobre la contratación con recursos públicos.
2	Garantizar que la contratación sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna.
3	Controlar la actuación de las personas que intervienen en el proceso de contratación pública bajo pautas y reglas de responsabilidad donde el debido proceso rija la aplicación de sanciones y el deber de selección objetiva permita la escogencia del ofrecimiento más favorables y conveniente.
4	Por ningún motivo el (la) designado (a) como ordenador (a) del gasto podrá ser parte del Comité Evaluador.
5	Las propuestas serán recibidas a través de la plataforma SECOP II, hasta la fecha del cierre, teniendo en cuenta el cronograma establecido por la entidad.
6	Para todas las adendas ya sea de cronograma o que impliquen cambios en las especificaciones del proceso contractual, deben contar con su respectivo formato de adenda publicado en la Plataforma SECOP II.
7	Las pólizas del contrato son aprobadas en plataforma y se publica el pantallazo de verificación de la póliza, en caso de indisponibilidad del SECOP II la entidad podrá aprobar la póliza mediante acta para su posterior publicación.

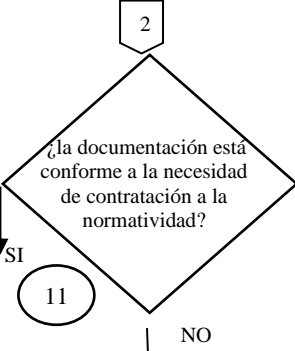
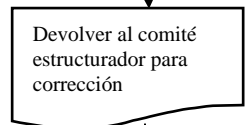
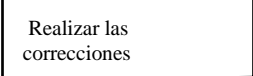


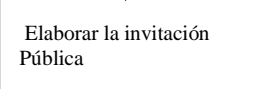
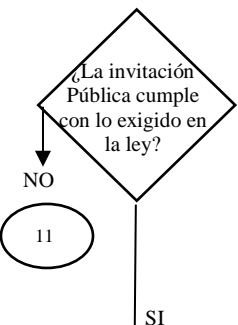
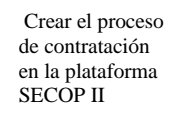
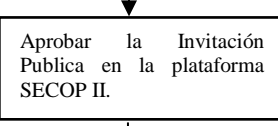

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Radicar en la Gerencia de Contratación el proceso de contratación con la identificación de la necesidad de contratación de bienes y servicios allegada por el (la) gerente de proyecto u ordenador/a del gasto, con la verificación en el PAA, requerimiento técnico con la aprobación por parte del/la supervisor/a (es) según sea el caso frente a la adquisición, certificación de almacén, descripción de la necesidad, justificación de la necesidad, ficha técnica, anexo técnico, requerimiento ambiental, requerimiento SST, solicitud del CDP y CDP.	Dependencia solicitante - Gerente Proyecto, jefe y/o Subdirector (a)- Gerente.		Certificado de existencia A-GLO-FT-017, A-, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003. A-GCO-FT-023 Requerimientos Técnicos contratación de bienes, productos, obras y/o servicios. Requerimiento ambiental por correo electrónico (si aplica).	Max: 4horas Min: 1 hora Prom:2.5 horas:

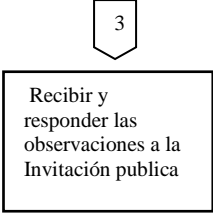
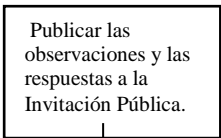
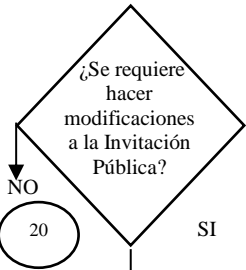
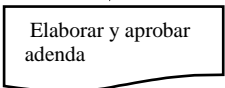
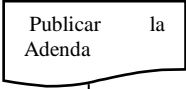
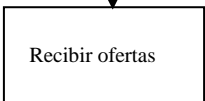
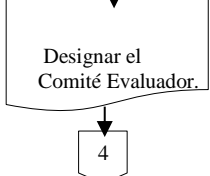
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
		VERSIÓN	11
	PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	3 de 11
		VIGENTE DESDE	29/11/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
2		<p>Verificar que la documentación este completa según lo relacionado en el requerimiento técnico, si la actividad anterior se encuentra completa se continua con la actividad No. 4</p> <p>En caso de que falte algún requisito de la actividad anterior, siga con la siguiente actividad.</p>	Gerente de Contratación o líder de adquisiciones	X	Mediante correo electrónico institucional Memorando GDO-FT-013 o A-	Max: 24 horas Min: 12 horas Prom: 18 horas
3		Devolver a la dependencia solicitante e informar las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación adicional que soporte la contratación del bien y/o servicio	Dependencia técnica solicitante, Gerencia de Contratación, profesional de Adquisiciones		Correo electrónico institucional.	Max: 24 horas Min: 12 horas Prom: 18 horas:
4		Designar a los miembros del comité estructurador técnico, jurídico, económico-financiero, quienes serán los/as responsables de adelantar el proceso contractual.	Gerente de Contratación		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
5		<p>Verificar que la documentación este conforme a la necesidad de contratación, teniendo en cuenta el requerimiento técnico con sus soportes y la normatividad vigente, de acuerdo con la revisión realizada por el comité estructurador, siempre y cuando no requiera ajustes.</p> <p>En caso de que se deba hacer una corrección por la dependencia solicitante, se debe devolver a la actividad No. 3, en caso contrario seguir con la siguiente actividad.</p>	Comité Estructurador	X	Mediante correo electrónico institucional o Memorando GDO-FT-013 A-	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días.
6		Elaborar el análisis del sector y del mercado con base en las cotizaciones aportadas por la dependencia solicitante y demás documentación del requerimiento.	Estructurador (a) Técnico (a) de la dependencia solicitante, Estructurador (a) técnico (a) y financiero (a) Gerencia de Contratación		Estudios de sector y de mercado para contratación de bienes, productos, obras y_o servicios A-GCO-FT-021	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
7		Elaborar el estudio y documentos previos de acuerdo con la necesidad de producto y/o servicio a adquirir.	Estructurador (a) técnico (a) de la dependencia solicitante, Estructurador (a) financiero (a) de la Gerencia de Contratación, Estructurador (a) jurídico (a) de la Gerencia de Contratación.		Estudios y documentos previos Mínima Cuantía A-GCO-FT-025	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
		VERSIÓN	11
	PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	4 de 11
		VIGENTE DESDE	29/11/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
8		Verificar por parte del (la) líder de Adquisiciones los estudios previos, cuando contengan la información necesaria para la adquisición del bien y/o servicio de acuerdo con lo exigido por la normatividad para esta modalidad de contratación y la viabilidad de contratación. En caso de que no cumpla con los requisitos exigidos siga con la siguiente actividad, de lo contrario con la No. 11	Líder de Adquisiciones Gerencia de Contratación / Comité estructurador.	X	Estudios y documentos previos y Mínima Cuantía A-GCO-FT-025.	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
9		Devolver al Comité Estructurador designado del proceso para realizar las correcciones señaladas a los estudios previos.	Líder Adquisiciones – Gerencia de Contratación.		Estudios y documentos previos y Mínima Cuantía A-GCO-FT-025.	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
10	 	Realizar las correcciones según compete y el (la) estructurador jurídico y volver a la actividad 8.	Comité Estructurador/Gerencia de Contratación - líder adquisiciones.		Estudios y documentos previos y Mínima Cuantía A-GCO-FT-025	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
11	 	Elaborar la invitación Pública (la cual no debe llevar firmas), de conformidad con lo contenido en la información suministrada en los estudios del sector, estudios previos y demás documentos soporte, y lo previsto en la ley para este tipo de contratación.	Estructurador (a) Jurídico Gerencia de Contratación.		Invitación Pública	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
12		Revisar que la Invitación Pública cumpla con lo exigido por la normatividad vigente y la información contenida en los estudios previos, En caso de NO cumplir, devolverse a la actividad No. 11 para proceder con los ajustes solicitados, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.	Gerente de Contratación /líder Adquisiciones / estructurador jurídico.	X	Invitación Pública	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
13		Crear el proceso en la plataforma SECOP II y cargar la Invitación Pública y demás documentos que soportan el proceso.	Estructurador (a) Jurídico (a) Gerencia de Contratación.		Invitación Pública SECOP II Estudio previo, CDP, Fichas técnicas y/o Anexo técnico /Análisis del sector y demás formatos.	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 5 horas.
14	 	Aprobar la Invitación Pública y demás documentos que soportan el proceso en el SECOP II.	Ordenador (a) del gasto/Gerente de Contratación /líder de Adquisiciones		Invitación Pública SECOP II Estudio previo, CDP, Fichas técnicas y/o Anexo técnico /Análisis del sector y demás formatos.	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4,5 horas

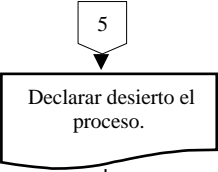
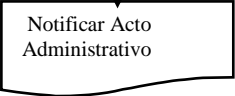
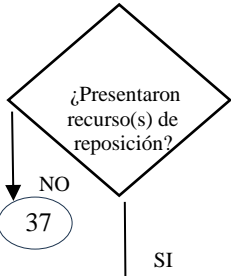
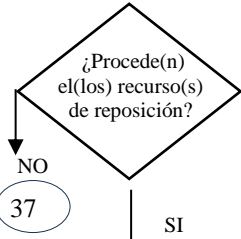
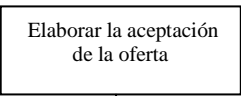
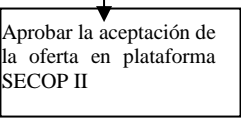
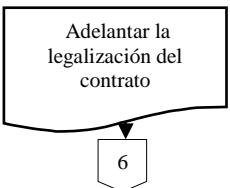
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
		VERSIÓN	11
	PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	5 de 11
		VIGENTE DESDE	29/11/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15		Recibir y responder las observaciones presentadas por los interesados en el proceso, a través del SECOP II.	Comité Estructurador designado		Observaciones presentadas por los proponentes a través del SECOP II	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 9 horas
16		Publicar las observaciones y respuestas a la Invitación Pública, en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Estructurador Jurídico Gerencia de Contratación.		Respuestas a las Observaciones presentadas por los proponentes - SECOP II	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
17		Verificar los aspectos de orden técnico jurídico o financiero, según corresponda, con el fin de identificar si la observación genera una modificación a la Invitación Pública. Si hay modificación a la Invitación Pública siga con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la N.º 20.	Comité Estructurador/ técnico de la dependencia solicitante, apoyo técnico y financiero de adquisiciones, jurídico adquisiciones y financiero de la Gerencia Contratación.	X		Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
18		Elaborar la(s) adenda(s) que modifica la invitación pública, la cual debe ser aprobada por el (la) ordenador (a) del gasto.	Ordenador (a) del Gasto/Gerente de Contratación/ líder de Adquisiciones. / Estructurador Jurídico Adquisiciones.		Adenda A-GCO-FT-033	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
19		Publicar la(s) Adenda(s) en el portal de contratación – SECOP II.	Comité Estructurador /Estructurador Jurídico Adquisiciones		Adenda A-GCO-FT-033 – SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
20		Recibir las propuestas de los proponentes por medio del SECOP II conforme a cronograma establecido en el proceso.	Comité Estructurador /Estructurador Jurídico de la Gerencia de Contratación		Ofertas económicas de los proponentes en el SECOP II	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
21		Designar por parte del Ordenador (a) del Gasto a los miembros del Comité Evaluador conforme a lo establecido en el acto administrativo vigente para ello.	Ordenador (a) del gasto.		Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 5 horas

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
		VERSIÓN	11
	PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	6 de 11
		VIGENTE DESDE	29/11/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
22		Evaluar por parte de los miembros del comité evaluador, las ofertas presentadas mediante la plataforma SECOP II conforme a lo establecido en el estudio previo y la Invitación Pública y elaborar el informe de evaluación técnica, jurídica y financiera con la oferta económica de menor valor.	Comité Evaluador	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
23		<p>Revisar los requisitos habilitantes aportados por el proponente con la oferta de menor valor que sean objeto de subsanación conforme a lo establecido en la invitación pública y documentos previos.</p> <p>Verificar por parte del comité evaluador que la oferta económica de menor valor no presente precios artificialmente bajos en comparación con los precios de referencia de la entidad establecidos para el proceso de contratación.</p> <p>Si no se requiere aclarar o subsanar los requisitos habilitantes, se continua con la actividad No. 25, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.</p>	Comité Evaluador – Gerencia de Contratación- Dependencia Solicitante	X	Informes de Evaluación Jurídica Técnico y Financiera SECOP II	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
24		Recibir los documentos que subsanan o aclaran los requisitos habilitantes y adjuntar a la oferta del proponente en el SECOP II.	Comité Evaluador SECOP II – Equipo de Adquisiciones		Documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día.
25		Elaborar los Informes de Evaluación y Consolidación Técnico, Financiero y Jurídico.	Comité Evaluador – Gerencia de Contratación- Dependencia Solicitante		Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
26		Publicar el informe de evaluación en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Comité Estructurador Jurídico de Adquisiciones		SECOP II, informe de evaluación	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
27		<p>Verificar el informe de evaluación por parte del/la jurídico/a designado/a, si el proceso es adjudicado a alguno/a de lo/as oferentes que se presentaron y que haya cumplido con el lleno de requisitos del proceso.</p> <p>Se continua con la actividad No. 32, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.</p>	Ordenador (a) del Gasto/Gerente de Contratación / Líder de Adquisiciones. / Comité estructurador / Miembros del Comité Evaluador	X	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 días

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
		VERSIÓN	11
	PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	7 de 11
		VIGENTE DESDE	29/11/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
28		Declarar desierto el proceso de selección de mínima cuantía mediante acto administrativo.	Ordenador (a) del Gasto/Gerente de Contratación / Líder de Adquisiciones. / Comité Estructurador / Miembros del Comité Evaluador		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 30 días Min: 2 días Prom:16 días
29		Notificar conforme a la normatividad vigente, actos administrativos e interposición de recursos. (Ley 1437 de 2011).	Comité Estructurador/ Estructurador Jurídico		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 20 días Min: 5 días Prom: 13 días
30		Verificar por parte del comité evaluador si se presentan o presentaron recursos de reposición en la plataforma SECOP II contra el acto administrativo de declaratoria desierta. En caso de que sí, se continua con la siguiente actividad, en caso contrario se termina el procedimiento y se archiva la documentación del proceso contractual. (Art. 77 de la ley 80 de 1993). En caso NO: continuar a la actividad No 37.	Ordenador(a) del Gasto Gerencia de Contratación/ Miembros del Comité Estructurador / Comité Evaluador	X	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día
31		Verificar por parte del estructurador jurídico el recurso presentado y proceder, conforme a la normatividad vigente, a resolver el recurso de reposición y notificación de actos administrativos. /Ley 1437 de 2011). Resolver el(los) recurso(s) si son a favor del oferente, se continúa con la siguiente actividad. En caso NO: se publica en el SECOP II la confirmación de la decisión, continuar a la actividad No 37.	Ordenador (a) del Gasto Gerencia de Contratación/ Miembros del Comité Estructurador / Comité Evaluador	X	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 30 días Min: 2 días Prom: 16 días
32		Elaborar la Aceptación de oferta teniendo en cuenta que la propuesta seleccionada haya ofertado el menor precio y que cumpla con los requisitos habilitantes.	Ordenador (a) del gasto Gerente de Contratación, / Profesional Jurídico del Comité Estructurador / Comité Estructurador		Aceptación de la oferta	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 5 horas
33		Aprobar la aceptación de oferta, proyectada por el (la) estructurador (a) jurídico con visto bueno del/la líder de adquisiciones, Gerente de Contratación y firmada por el/la ordenador/a del gasto y publicarla en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II con el fin de ser aprobada mediante esta	Ordenador (a) del Gasto/Gerente de Contratación/ Líder de Adquisiciones. / estructurador jurídico		Aceptación de la oferta. / SECOP II	Max: 3 días Min:1 día Prom: 2 días
34		Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías contractuales por parte del profesional responsable en el SECOP II publicando el soporte de verificación de la garantía en la Web de la aseguradora, solicitar el registro presupuestal a la dependencia de presupuesto vía correo electrónico para el cargue del CRP conforme documento Publicación de información de la ejecución contractual SECOP II A-GCO-DI-001	Auxiliar administrativo /profesional designado Gerencia de Contratación		Garantías/ Solicitud de CRP Memorando A-GDO-FT-013/ Correo Electrónico- SECOP II./pantallazo de verificación de póliza	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
		VERSIÓN	11
	PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	8 de 11
		VIGENTE DESDE	29/11/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
35		Informar vía correo electrónico institucional al/la supervisor/a del contrato sobre la legalización de este adjuntando de forma digital el CRP, la aceptación de la Oferta y comunicación de supervisión en el cuerpo del correo	Auxiliar Administrativo Gerencia de Contratación, Dependencia de Adquisiciones		Correo electrónico institucional /Aceptación de Oferta/ Copia documentos para la supervisión/CRP.	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
36		Suscribir el acta de inicio por parte del/la supervisor/a y el/la contratista para el registro en el SECOP II	Supervisor (a) del contrato		Acta de inicio A-GCO-FT-001	Max: 30 días Min: 10 días Prom: 20 días
37		Archivar la documentación contractual según los lineamientos de gestión documental teniendo en cuenta el orden de los documentos registrados en la lista de verificación documental contratación por mínima cuantía A-GCO-FT-011.	Auxiliar administrativo Gerencia de Contratación	X	Lista de verificación documental contratación por mínima cuantía A-GCO-FT-011	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas.

* Insertar las filas que sean necesarias


5.

6. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
02	Se realiza le revisión y ajuste a todas las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente, la estructura organizacional de la oficina y la normatividad vigente.	13/07/2011	IVONNE GARZÓN Y MAGDA GÓMEZ Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
03	Se agrega la normatividad interna Resolución 219 y 239 de 2011, se agrega CDP al glosario, se agrega punto de control y se elimina de la actividad 1 la solicitud de CDP, se aclara la actividad 2, modificación actividades donde se cambia revisión y firma del Director General por el ordenador del gasto, se agrega punto de control en la actividad 29.	11/10/2011	IVONNE GARZÓN Y MAGDA GÓMEZ Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
04	Se actualiza la normatividad del procedimiento. Se cambia de la actividad 1 y 9, el responsable gerente de proyecto por administrador de proyecto, se agrega punto de control. Se agrega registro en la actividad 8. Se ajusta el responsable de la actividad 30.	28/06/2012	YORLADY MORENO LEÓN Profesional Contratista Oficina Asesora Jurídica
05	Se hace necesario actualizar los procedimientos de tal manera que se revise la estructura secuencial y en especial los puntos de control. Se actualiza la normatividad.	20/11/2014	DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO Profesional Contratista

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
		VERSIÓN	11
	PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	9 de 11
		VIGENTE DESDE	29/11/2024

	Se ajustan y condensan actividades. Se amplían condiciones generales		Oficina Asesora Jurídica
06	Se ajusta el procedimiento a la legislación vigente y a la implementación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II	27/02/2018	SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica ILICH RODRIGO BARBOSA OLARTE Contratista Oficina Asesora de Planeación
07	Se ajustará el procedimiento de contratación en virtud de la resolución 096 de 2020 con la cual se crean el comité estructurador, Comité Evaluador entre otros que hacen parte del proceso de la mínima cuantía. Se ajustará el objetivo del procedimiento dando mayor claridad al mismo a la luz de la normatividad vigente. Se ajustará el procedimiento en el nuevo formato dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación.	23/08/2021	ANGELICA BOHORQUEZ Contratista Oficina Asesora Jurídica. CARLOS DUARTE RODRÍGUEZ Contratista Oficina Asesora Jurídica
08	Se ajustará la actividad No 34 en este sentido “Aprobar la aceptación de la oferta la cual es proyectada por el estructurador jurídico con visto bueno del líder de adquisiciones, jefe de la OAJ y firmada por el ordenador del gasto y publicarla en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II”. Se ajustará la actividad No 35 en este sentido “Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías contractuales por parte del profesional responsable en el formato Acta aprobación Póliza A-GCO-FT-019, solicitar el registro presupuestal a la dependencia de presupuesto vía correo electrónico”. Se ajustará actividad No 36 en este sentido “Informar vía correo electrónico institucional al supervisor del contrato sobre la legalización de este adjuntando de forma digital el CDP, la aceptación de la Oferta y comunicación de supervisión en el cuerpo del correo” Se ajustará el procedimiento incluyendo en la actividad No 38 la lista de verificación documental formato A-GCO-FT-011 con la descripción en este sentido “Archivar la documentación contractual según los lineamientos de gestión documental teniendo en cuenta el orden de los documentos registrados en la lista de verificación documental contratación por mínima cuantía A-GCO-FT-011.” incluyendo punto de control.	10/06/2022	CARLOS DUARTE RODRÍGUEZ Contratista Oficina Asesora Jurídica

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
		VERSIÓN	11
	PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	10 de 11
		VIGENTE DESDE	29/11/2024

09	<p>Se realiza la actualización de las dependencias / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
10	<p>Se actualizará el procedimiento teniendo en cuenta el rediseño institucional, se ajustará la dependencia responsable del proceso de contratación a la Gerencia de Contratación.</p> <p>Se ajustará el término Coordinador de Adquisiciones y se cambiará a Líder de Adquisiciones y se ajustarán los integrantes de los comités evaluador y estructurador conforme al rediseño institucional.</p> <p>Se incluirá en el paso 35 que los documentos de la oferta ganadora serán incluidos en la sección 5 del contrato.</p> <p>Se ajusto los puntos de control, de acuerdo en lo establecido en el Manual para la elaboración de documentos.</p>	16/03/2023	CARLOS DUARTE RODRÍGUEZ Contratista Gerencia de Contratación
11	<p>Se ajusta la redacción del objetivo del procedimiento y el alcance.</p> <p>Se incluye condición general No 7 relacionada con la aprobación de las pólizas.</p> <p>Se actualiza el glosario del procedimiento en los términos adenda, análisis de sector, comité estructurador, comité evaluador, documentos del proceso, estudios previos, se elimina el termino pliego de condiciones por no ser un documento del proceso de mínima cuantía.</p> <p>Se actualiza las condiciones generales del proceso indicando la condición No 6 en donde se indica que, todas las adendas incluyendo las adendas de cronograma deben contar con el respectivo formato de adenda publicado.</p> <p>Se elimina la actividad No 5 en la que se relaciona la reunión de comité estructurador y el acta de dicho comité ya que todos los ajustes se solicitan y se realizan mediante correo electrónico.</p> <p>Se ajusta el procedimiento con lenguaje incluyente.</p>		CARLOS DUARTE RODRÍGUEZ Contratista Gerencia de Contratación

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
		VERSIÓN	11
	PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	11 de 11
		VIGENTE DESDE	29/11/2024

	<p>Se actualiza lo relacionado estructurador financiero conforme a la Resolución 525 de 2024 en donde se indica que el estructurador financiero es un colaborador de la Gerencia de Contratación.</p> <p>Se ajusta el orden de las actividades 13 y 14 relacionado primero la actividad de creación del proceso en el SECOP II.</p> <p>Se ajustan actividades 30 y 31 indicando en los puntos de control que no finaliza el procedimiento y en ese caso debe remitirse a la actividad No 37.</p> <p>Se ajusta la actividad 34 suprimiendo el acta de aprobación de la garantía ya que la garantía se aprueba en plataforma y se publica el soporte de verificación de la garantía en la página de la aseguradora y se incluye la orientación frente al cargue del Certificado de Registro Presupuestal para consulta en el Documento de PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL SECOP II A-GCO-DI-001</p> <p>Se actualiza la plantilla del procedimiento</p>		
--	---	--	--

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	YUDY LISETH RODRIGUEZ	CONTRATISTA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	29/11/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LINA MARCELA FLÓREZ CÁRDENAS	GERENTE DE CONTRATACIÓN	29/11/2024