



PROCEDIMIENTO PARA LA MÍNIMA CUANTÍA

Código: PR-AD-03

Versión: 09

Fecha de Actualización:
12/06/2024

1. OBJETIVO:

Establecer las etapas necesarias para la contratación de bienes y servicios u obra en el Municipio de Itagüí a través del proceso de mínima Cuantía, dando aplicación a la normatividad vigente que rige la materia.

2. RESPONSABLES.

El secretario jurídico, el ordenador del gasto, el secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y los servidores públicos designados son los responsables de la aplicación y el cumplimiento de este procedimiento; además, el secretario jurídico es el responsable de la actualización del mismo.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la publicación de la invitación pública en el SECOP y finaliza, con la comunicación aceptación de la oferta o declaratoria de desierta, la notificación al supervisor y la aplicación de acciones de mejoramiento

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Invitación: Documento del proceso de carácter obligatorio, en el que se describe las condiciones para participar en el proceso de selección objetiva para la adquisición de bienes, obras y servicios.

Mínima Cuantía: procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. Las reglas aplicables a la modalidad de Selección de Mínima Cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

Aceptación de la Oferta: La Entidad Estatal debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo, mediante documento electrónico o físico. En el documento de aceptación, la Entidad Estatal debe indicar el supervisor del contrato. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo. La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos deben ser publicados en el SECOP en la fecha establecida en el Cronograma y si esta no fue establecida se recomienda publicar el día hábil

	PROCEDIMIENTO PARA LA MÍNIMA CUANTÍA	Código: PR-AD-03
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

siguiente a la adjudicación. La aceptación de la oferta es el acto de adjudicación y junto con la oferta se constituyen en el contrato.

Veeduría Ciudadana: Se entiende por Veeduría Ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, frente a las autoridades: Administrativas, políticas, judiciales, electorales y legislativas, así como la convocatoria de las entidades públicas o privadas encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

5. CONTENIDO:

Para la aplicación de este procedimiento se deben haber cumplido todas las actividades contenidas en el PR-AD-01 "Procedimiento previo para la contratación estatal":

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Revisar la documentación recibida: El profesional universitario de la Secretaria Jurídica designado, revisa la documentación recibida por medio del "FO-AD-43, Lista de Chequeo Procesos de Selección de Mínima Cuantía" y realiza las observaciones, sugerencias o solicitudes pertinentes al Servidor Público adscrito a la dependencia solicitante o área ejecutora que requiere el bien, servicio u obra pública.</p>	profesional universitario	FO-AD-43 Lista de chequeo mínima cuantía. FO-AD-43 Estudios y documentos Previos mínima cuantía FO-AD-01 Solicitud de cotización de bienes FO-AD-02 Necesidad de Contratación, Cotizaciones
<p>2. Elaborar la Invitación Pública: El profesional universitario de la Secretaria Jurídica designado, elabora la invitación pública, de acuerdo a los requisitos de Ley y a las necesidades establecidas por la entidad en los estudios previos. Con la participación del Servidor(a) Público(a) adscrito(a) a la dependencia solicitante o área ejecutora que requiere el bien, servicio u obra pública.</p>	profesional universitario de la Secretaria Jurídica designado	Invitación Pública
<p>3. Revisar la Invitación Pública: El Secretario Jurídico y/o el (los) Profesional(es) Universitario(s) de la Secretaria Jurídica designados revisan la invitación pública.</p>	Secretario Jurídico Profesional Universitario designado	Invitación Pública



PROCEDIMIENTO PARA LA MÍNIMA CUANTÍA

Código: PR-AD-03

Versión: 09

Fecha de Actualización:
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>4. Crear, Aprobar y Publicar la Invitación Pública SECOP: el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado, crean el proceso, envían al profesional universitario de la secretaria jurídica asignado para revisión y al ordenador del gasto para su aprobación. Una vez sea aprobado por todos, se publica en el SECOP la invitación pública, los estudios y documentos previos y certificado de disponibilidad presupuestal.</p>	<p>Servidores públicos de la Secretaría Jurídica Ordenador del gasto</p>	<p>Invitación Pública Constancia del SECOP</p>
<p>5. Recibir y responder las observaciones a la invitación pública y publicar las respuestas: El secretario o director o jefe de la dependencia o área ejecutora, el ordenador del gasto, y el profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado, dan respuesta a cada una de las observaciones recibidas y realizadas a la invitación pública y publicaran en el SECOP. En caso de que dichas observaciones no generen modificación alguna Los servidores públicos designados deberán finalizar la etapa de planeación y crear el proceso en el SECOP</p>	<p>Secretario, Director, jefe de la dependencia o área ejecutora Ordenador del Gasto Profesional universitario Secretaría Jurídica</p>	<p>Constancia del SECOP</p>
<p>6. Realizar modificaciones a la Invitación Publica y expedición de adenda: Si a las observaciones realizadas les asiste la razón o de oficio, el secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, el ordenador del gasto, y servidores públicos designados realizan las modificaciones pertinentes a la invitación pública mediante la expedición de adenda y hace la debida publicación en el SECOP.</p>	<p>Secretario, Director, jefe de la dependencia o área ejecutora Ordenador del Gasto Profesional universitario Secretaría Jurídica</p>	<p>Respuesta a las observaciones Constancia de Publicación Constancia del SECOP</p>
<p>7. Realizar el Cierre del Proceso de Mínima Cuantía: El Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica designado con el apoyo del servidor público de la dependencia solicitante o área ejecutora, realiza el cierre del proceso de mínima Cuantía mediante la recepción de las propuestas, en el SECOP.</p>	<p>Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica Servidor público dependencia solicitante</p>	<p>Constancia del SECOP</p>
<p>8. Verificar requisitos habilitantes y evaluar las ofertas: El Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica designado con el apoyo del servidor público de la dependencia solicitante o área ejecutora, revisa el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las ofertas según los requisitos establecidos en la Invitación Pública, iniciando con el oferente que oferte el menor precio.</p>	<p>Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica Servidor público dependencia solicitante</p>	<p>Informe de Evaluación</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA MÍNIMA
CUANTÍA**

Código: PR-AD-03

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
12/06/2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>9. Publicar en el SECOP el informe de evaluación: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado, realiza la publicación del informe de evaluación dentro del término establecido en el cronograma del proceso. Si en el informe de evaluación se requiere al oferente para la subsanación de un requisito que no afecte la validez de la oferta, el informe se denominará como informe preliminar de evaluación, y una vez se dé el vencimiento del término de subsanación, se elaborará y publicará el informe definitivo de evaluación.</p>	<p>Profesional Universitario Secretaría Jurídica designado</p>	<p>Constancia del SECOP</p>
<p>10. Dar Traslado del informe de evaluación: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado con el apoyo del servidor público de la dependencia solicitante o área ejecutora realizan la publicación del informe de evaluación por el término legalmente establecido y en el cual se recomienda al oferente que cumple con el menor precio y con todas las exigencias de la invitación pública al cual se le debe aceptar la oferta, durante este tiempo los proponentes podrán hacer observaciones al informe, consultar documentos o allegar documentación requerida en el proceso de evaluación.</p>	<p>Profesional Universitario Secretaría Jurídica Servidor público dependencia solicitante</p>	<p>Constancia del SECOP</p>
<p>11. Modificar el informe de evaluación, si se requiere y publicar el informe de evaluación definitivo: Si durante el traslado se reciben observaciones que originen cambios en el mismo. De llegar a realizarse nuevo informe el profesional universitario de la secretaría Jurídica designado con el servidor público de la dependencia solicitante o área ejecutora proceden a publicar el informe definitivo en el SECOP</p>	<p>Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica Servidor público dependencia solicitante</p>	<p>informe de evaluación Definitivo Constancia del SECOP</p>
<p>12. Expedir aceptación de la oferta y publicar en el SECOP: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado elabora documento de aceptación en el “<i>FO-AD- 23 Aceptación de la oferta</i>”, para el proponente favorecido durante el proceso de selección, firmado por el Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el ordenador del gasto y lo publica en el SECOP.</p>	<p>Profesional Universitario Secretaría Jurídica Secretario, Director, Jefe dependencia solicitante Ordenador del gasto</p>	<p>FO-AD-23 Aceptación de la oferta Constancias SECOP</p>
<p>13. Declarar Desierto el proceso de Selección de Mínima Cuantía: El Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el ordenador del gasto, expide el acto administrativo correspondiente que será proyectado por el Profesional Universitario(a) de la Secretaría Jurídica designado que declara Desierto el proceso en caso de que ninguna de las propuestas haya cumplido con la totalidad de los requisitos y condiciones establecidas en la invitación pública, el cual deberá</p>	<p>Profesional Universitario Secretaría Jurídica Secretario, Director, Jefe dependencia solicitante</p>	<p>Resolución de declaratoria de desierto, Constancia del SECOP</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA MÍNIMA
CUANTÍA**

Código: PR-AD-03

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
12/06/2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
ser publicado en el SECOP y contra el cual procede recurso de reposición.	Ordenador del gasto	
14. Resolver Recursos que procedan: El ordenador del gasto da trámite y resuelve los recursos que se presenten dentro de los términos establecidos en la ley.	ordenador del gasto	Comunicados-de respuesta
15. Creación y aprobación del contrato electrónico en SECOP (perfeccionamiento del contrato) Una vez publicado el proceso en la plataforma SECOP, el servidor público de la secretaria jurídica designado procede con la creación del contrato electrónico en el SECOP, este se envía para aprobación electrónica del contratista y de los responsables de la entidad, una vez aprobado el contrato este queda en estado firmado. Luego se solicita al contratista se constituya las pólizas en caso de ser requeridas y el contratista las debe vincular en el SECOP, en las fechas establecidas según la aceptación de la oferta "FO-AD-23".	Profesional Universitario Secretaría Jurídica Secretario, Director, Jefe dependencia solicitante Ordenador del gasto	Constancia del SECOP
16. Solicitar el Registro presupuestal: El servidor público de la dependencia solicitante, realiza la solicitud del Registro Presupuestal por medio del formato " <i>FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal</i> ", ante la Secretaría de Hacienda, adjuntando copia de la aceptación de la oferta "FO-AD-23.	Servidor público Secretario, Director o jefe dependencia solicitante Ordenador del gasto	FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal
17. Verificar el cumplimiento de las garantías, elaborar Designación de la supervisión: El profesional universitario de la secretaría jurídica, verifica que las garantías allegadas cumplan con lo exigido desde la invitación pública, diligenciando el Formato " <i>FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías</i> ". Así mismo, verifica la validez, origen e integridad de las mismas, a través de la consulta en el link de las compañías de seguros. Posteriormente el Secretario Jurídico procederá con la aprobación de las garantías en el SECOP, si estas cumplen con condiciones establecidas. En caso contrario el Profesional Universitario, procederá a notificar al contratista la necesidad de corregir las pólizas aportadas, diligenciando el formato " <i>FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza</i> " el cual se envía escaneado al correo electrónico reportado por el contratista, por último, El Profesional Universitario elabora la designación de la supervisión" a través del formato "FO-AD-25 Designación de supervisión" del contrato, el cual deberá ser firmado por el Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y realizará la respectiva notificación al servidor público designado para ejercer las funciones de la supervisión. En caso de que el supervisor del contrato sea el Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área	Secretario Jurídico Servidor público de la Secretaría Jurídica Secretario, Director o Jefe dependencia solicitante o área ejecutora	FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantía FO-AD-25 Designación de supervisión FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza Soporte consulta de validez, origen e integridad de las garantías



**PROCEDIMIENTO PARA LA MÍNIMA
CUANTÍA**

Código: PR-AD-03

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
12/06/2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
ejecutora, se expedirá certificación en ese sentido. Todos los formatos y certificados relacionados deben ser publicados en el SECOP.		
<p>18. Elaborar Acta de inicio, inicio de ejecución y diligenciamiento del módulo 7 del SECOP: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica, diligenciará el formato FO-AD-27 Acta de inicio, y lo remitirá al supervisor del contrato para que gestione oportunamente la suscripción del documento. El supervisor del contrato además, dará inicio al contrato en el SECOP, según lo indicado en el Manual de Supervisión e Interventoría, de igual forma se deberá diligenciar el módulo 7 del SECOP. En caso de presentarse cambios en la supervisión del contrato durante su ejecución, el supervisor diligenciará el formato "FO-AD-36 Cambio en la supervisión" el cual debe ser suscrito por él y por el secretario de la dependencia o área ejecutora y enviado a la Secretaría Jurídica para su publicación.</p>	<p>Profesional Universitario Secretaría Jurídica, Supervisor del contrato</p>	<p>FO-AD-27 Acta de inicio, Constancia del SECOP</p>
<p>19. Publicar documentos anexos al contrato electrónico en la plataforma Gestión transparente: Los documentos anexos al contrato electrónico como son el FO-AD-25 Designación de supervisión, FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías, pólizas FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza, FO-AD-27 Acta de Inicio, las condiciones y especificaciones del contrato y demás documentos del proceso contractual, deben ser publicados en la plataforma gestión transparente, a más tardar 3 días hábiles después de la fecha de su suscripción por parte de los responsables.</p>	<p>Técnico Administrativo o auxiliar administrativo secretaria jurídica</p>	<p>Constancia Gestión transparente</p>
<p>20. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios, Asesor y Enlace MIPG evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas e identifican oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan en el "FO-DE-01 Acta", "FO-DE-11 Mapa de Riesgos" y/o en el "FO-EM-15 Plan de mejoramiento", de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.</p>	<p>Secretario Jurídico, Enlace MIPG Profesional universitario Secretaría Jurídica</p>	<p>FO-DE-01 acta FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>
<p>21. Aplicar acciones de mejoramiento al procedimiento: El Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios, Asesor, Enlace MIPG, técnicos y/o auxiliares aplican las acciones de mejoramiento establecidas en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o "FO-DE-11 Matriz de riesgos" y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.</p>	<p>Enlace MIPG, Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo y/o auxiliar administrativo</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de riesgos</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA MÍNIMA CUANTÍA	Código: PR-AD-03
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993 Estatuto General de contratación.

Ley 1150 de 2007 Eficiencia y transparencia en la contratación pública.

Ley 1474 de 2011 Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 1082 de 2015 “Decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.

Manual de Colombia Compra Eficiente para contratación por mínima cuantía.

Manual de Contratación Municipio de Itagüí.

Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo o la norma que lo modifique o sustituya.

Manuales, guías y documentos tipo Colombia Compra Eficiente

Ley 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.

Ley 2069 de 2020 “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”

Decreto 1860 de 2021 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”.

7. CONTROL DE REGISTROS/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-AD-01	Solicitud de cotización de bienes	Servidor público asignado por la Unidad Administrativa Responsable	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables es Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-02	Necesidad de Contratación						
No Aplica	Cotizaciones anexas						
FO-AD-43	Lista de chequeo mínima cuantía	Profesional Universitario secretaria Jurídica, designado	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables es Backup's	2 años	Archivo central



PROCEDIMIENTO PARA LA MÍNIMA CUANTÍA

Código: PR-AD-03

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
12/06/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-AD-38	Estudios y documentos Previos Mínima cuantía	Servidor público dependencia solicitante	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-09	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Servidor Público dependencia solicitante	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Invitación Pública	Profesional secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Constancia SECOP						
No Aplica	Respuesta observaciones	Profesional universitario secretaria jurídica designado	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Adendas		Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		2 años	Archivo central
FO-AD-19	Planilla de recepción	Profesional Universitario Secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-21	Acta de cierre						
No Aplica	Informe de Evaluación						
No Aplica	Documentación entregada para cumplir requisitos	Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica, servidor público dependencia solicitante	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-23	Aceptación de la oferta	Profesional Universitario Secretaria Jurídica Ordenador del gasto	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Acto administrativo declaración desierto						
No Aplica	Comunicados de respuesta						
FO-AD-10	Solicitud de registro presupuestal						



PROCEDIMIENTO PARA LA MÍNIMA CUANTÍA

Código: PR-AD-03

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
12/06/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-AD-25	Designación de supervisión						
FO-AD-26	Verificación del cumplimiento de garantía	Servidor público Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-27	Notificación para Corrección de Póliza	Servidor público Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-27	Acta de Inicio	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		2 años	Archivo central
FO-AD-36	Cambio en la supervisión	Servidor público Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivo y carpetas de uso exclusivo de los responsable	2 años	Archivo central
FO-DE-01	Acta	Profesionales Universitarios Enlace MIPG	Oficina del responsable	Carpeta de Actas		2 años	Archivo central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Enlace MIPG	Oficina del responsable	PC del responsable	Clave de Acceso Backup's	2 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento			Carpeta mejoramiento continuo			

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	14/02/2014	Creación del Documento.
02	30/07/2014	Cambia el FO-AD-04 Estudios Previos por el FO-AD-05 Estudios y documentos previos para selecciones objetivas. El formato FO-AD-11 "Lista de chequeo selecciones objetivas". el nombre del formato FO-AD-25 Se organiza la numeración de actividades en el numeral 5 Se eliminan: El formato FO-AD-03, el FO-AD-10 solicitud de RP, el FO-AD-24, la lista de chequeo FO-AD-12
03	31/01/2015	Cambian de versión los formatos FO-AD-01 "Cotización de bienes" cambió de versión, FO-AD-11 "Lista de chequeo selecciones objetivas" FO-AD-02, FO-AD-25 "Designación de interventoría y o supervisión, FO-AD-26. Se incluye el artículo III del decreto 1510 de 2013 en el campo de las Notas.
04	07/09/2015	Se modifica la definición de "Invitación", de "subsana". En el numeral 5 se coloca anotación antes del listado de actividades. Se modifican las actividades: 1 se incluye el FO-AD-38 Estudios Previos



PROCEDIMIENTO PARA LA MÍNIMA CUANTÍA

Código: PR-AD-03

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
12/06/2024**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>mínima cuantía, 9 se incluye la “respuesta a las observaciones”, 12 se incluye el nombre del formato FO-AD-19, 17 se cambia “oficio dirigido al proponente favorecido” por documento de aceptación, 18 se incluyó el acto administrativo de declaratoria de desierto, 19 (de la versión 03) se incluye el formato FO-AD-12 “Planilla de Reparto”, 21 (de la versión 03) se incluye en los registros el formato FO-AD-36 Cambio en la supervisión y/o interventoría, 20 (según numeración de la versión 03) se cambia el nombre de la misma por “verificar el cumplimiento de las garantías” y el nombre del formato FO-AD-26 por “Verificación del cumplimiento de las garantías”.</p> <p>Se actualizan los “<i>Documentos de Referencia</i>” de acuerdo a los cambios de la normatividad aplicable al procedimiento.</p> <p>Se cambia la versión del FO-AD-23.</p> <p>Se incluyen las actividades 19 “Resolver recursos”, 21 y 22 lo cual modifica la numeración de las actividades subsiguientes.</p> <p>Se actualiza el “<i>Control de Registros</i>” y los “<i>anexos</i>” de acuerdo a los cambios registrados en las actividades y registros de las mismas.</p>
05	20/12/2017	<p>Se suprime la definición del término subsanar toda vez que no es aplicable a los procesos de mínima cuantía.</p> <p>Se elimina la actividad N°1.</p> <p>Se cambia la aprobación del proyecto de invitación, la cual será responsabilidad del jefe de la Oficina de Adquisiciones.</p> <p>Se suprime el comité evaluador dejando como responsable al Profesional Universitario(a) de la Oficina de Adquisiciones que sea asignado por reparto para llevar el proceso.</p> <p>Se cambia la redacción de las actividades dejando por separado la asignación en reparto del proceso y la solicitud del registro presupuestal. Se modifican los formatos FO-AD-25, FO-AD-36.</p> <p>Actas de comité # 12 del 21 de septiembre de 2016.</p> <p>Se cambia la palabra “Legalización” por “perfeccionamiento”.</p> <p>Acta N° 11 del 20 de diciembre de 2017</p>
06	23/10/2018	<p>Se modificó:</p> <p>Se actualiza la actividad 23, y se incluye el registro FO-AD 26 Verificación de cumplimiento de garantía y un registro nuevo “<i>FO-AD-27 Notificación para corrección de Póliza</i>”</p> <p>Se actualiza el Numeral 7. CONTROL DE REGISTROS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA y Numeral, 9. ANEXOS</p> <p>Acta Nro. 10 del 23 de octubre de 2018.</p>
07	23/07/2020	<p>Se modificó:</p> <p>Los “Responsables. En “Definiciones y Términos” Se actualizaron los conceptos de Manual de Contratación, SECOP I Y SECOP II. El responsable y actividad en los numerales 1, 4, 5, 9 y 10; los responsables</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA MÍNIMA
CUANTÍA**

Código: PR-AD-03

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
12/06/2024**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>en las actividades 2, 3, 7, 8, 11, 12, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24 y 25; la redacción y Responsable en las actividades 6, 13, 14, 15 y 19. El “Control de registros/información documentada” de acuerdo a los cambios realizados en los responsables y en los registros de las mismas.</p> <p>Se eliminó:</p> <p>La actividad 19</p> <p>Cambios aprobados mediante acta N° 9 del 23 de julio de 2020 y formalizados en Acta N° 13 del 27/10/2020</p>
08	16/03/2021	<p>Se Adicionó:</p> <p>El decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 en el numeral 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.</p> <p>Acta N° 03 del 16/03/2021</p>
09	24/06/2022	<p>Se modificó</p> <p>El objetivo, Los Responsables, Alcance. En “Definiciones y Términos” se actualizó el concepto de: invitación. En el “Contenido”, el texto inicial. El título y el contenido 1. La redacción y la numeración de los numerales: 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21 y 22. El Numeral 24 y 25 cambia el nombre de la actividad y se modifican los responsables.</p> <p>Se incluyó</p> <p>El concepto de aceptación de la oferta. En contenido los numerales: 2, 4, 5, 15, 18 y 19. En “Documentos de Referencia”, se incluyeron las guías, manuales y actualizaciones normativas correspondientes.</p> <p>Se eliminó:</p> <p>En “Definiciones y Términos” los conceptos de: contrato estatal, convocatoria, manual de contratación, menor cuantía, presupuesto oficial, SECOP I, SECOP II. En contenido los numerales 2, 3, 5, 7,8, 9 y 23.</p> <p>Cambios Socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario No 07 del 24 de junio de 2022.</p>
No aplica	09/03/2023	<p>Se actualizaron los formatos FO-AD-01 solicitud de cotización de bienes, FO-AD-23 aceptación de la oferta, FO-AD-25 designación de supervisión, FO-AD-26 verificación del cumplimiento de garantía, FO-AD-27 acta de inicio y FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 1 del 09 de marzo de 2023.</p>
No aplica	17/08/2023	<p>Se actualizaron los formatos FO-AD-43 Lista de Chequeo Procesos de selección de mínima cuantía.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 6 del 17 de agosto de 2023.</p>
No aplica	27/09/2023	<p>Se actualizó el formato FO-AD-26 verificación del cumplimiento de garantía.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 7 del 27 de septiembre de 2023.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA MÍNIMA CUANTÍA	Código: PR-AD-03
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
No aplica	21/05/2024	Se actualizaron los formatos FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza, FO-AD-25 Designación de supervisión. Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 2 del 21 de mayo de 2024.

9. ANEXOS:

- FO-AD-01 Solicitud de cotización de bienes
- FO-AD-02 Necesidad de contratación
- FO-AD-09 Solicitud de disponibilidad presupuestal
- FO-AD-10 Solicitud de registro presupuestal
- FO-AD-19 Planilla de recepción de propuestas
- FO-AD-21 Acta de cierre y apertura de propuestas
- FO-AD-23 Aceptación de la oferta
- FO-AD-25 Designación de Supervisión
- FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías
- FO-AD-27 Acta de inicio
- FO-AD-36 Cambio en la supervisión
- FO-AD-38 Estudios y documentos previos mínima cuantía
- FO-AD-43 Lista de chequeo mínima cuantía
- FO-AD-27 Notificación para corrección de póliza
- FO-DE-01 Acta
- FO-DE-11 Matriz de riesgos
- FO-EM-15 Plan de mejoramiento