

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Versión:	06
			Fecha:	29/08/2025

1. OBJETIVO

Seleccionar la oferta más favorable para la Entidad, para la adquisición de bienes, obras o servicios, cuando la cuantía de la contratación no supere el 10% de la menor cuantía establecida para la Entidad, con el fin de seleccionar la oferta más favorable, mediante la aplicación de la normatividad vigente con el fin de aplicar buenas prácticas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el envío y validación de soportes y estudios previos, inicia con la verificación de la adquisición en el Plan Anual de Adquisiciones, continua con la etapa de planeación, elaboración y revisión de estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, tipificación, estimación y asignación de riesgos y termina con la designación de supervisión.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación de la Dirección de Administrativa y Financiera.

Director (a) de la Dirección Administrativa y Financiera.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado para adelantar el proceso de selección deberá revisar el cumplimiento de todas las directrices y políticas de contratación y deberá revisar que la documentación esté completa.
- ✓ La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- ✓ La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la ADRES.
- ✓ En los procesos de mínima cuantía no es exigible el RUP.
- ✓ La propuesta más favorable es la oferta de menor precio.
- ✓ En los Estudios Previos de los procesos de mínima cuantía, no es requisito verificar los Acuerdos Comerciales Vigentes.
- ✓ La verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

plural.

- ✓ Se deberá dar cumplimiento a todas las disposiciones institucionales definidas en la política SARLAFT de la ADRES, relacionada con el fomento de la cultura de autocontrol y la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva (LAFT/PADM).
- ✓ ADRES está comprometida con la consecución de actividades para el cumplimiento del Subsistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT, por lo que, en consecuencia, las personas naturales y jurídicas que participen en cualquier proceso de selección autorizan la consulta en listas vinculantes y restrictivas mediante el diligenciamiento del formato de conocimiento y vinculación de contrapartes y terceros que también permite declarar el origen de los recursos.
- ✓ Dando aplicación a la CIRCULAR CONJUNTA 001 DEL 20 DE AGOSTO DE 2021 expedida por SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Y LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, la entidad estableció el mecanismo proporcionado por nuestro Intermediario de seguros, que consiste en un resumen de canales disponibles por las aseguradoras para la consulta y validación de los documentos que soportan las garantía y avales bancarios, contratos de seguro de cumplimiento y los patrimonios autónomos. Para el efecto, se dejará constancia de la consulta en el expediente contractual, mediante una captura de pantalla de la respuesta que tenga cada aseguradora, de acuerdo con el método de consultade cada una de ellas.
- ✓ En trabajo articulado se generará la estructuración de riesgos, por ende, el GGC asesorará en lo de su competencia cuando se requiera y se generará seguimiento a los riesgos identificados por las partes involucradas
- ✓ Cada director o jefe de Oficina designará un Enlace con contratación, que seráquien asuma el liderazgo y responsabilidad de las actividades acá descritas.
- ✓ Conforme a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 6 de la Ley Estatutaria 2097de 2021, toda persona que pretenda suscribir contrato con la entidad deberá aportar el certificado de deudores alimentarios morosos emitido por el REDAM.
- ✓ Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad dela Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:
- ✓ La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso de la dependencia solicitante o quién este delegue.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

- ✓ Cuando aplique, las copias de respaldo de la información de la dependencia Solicitante que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuandose respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.

5. MARCO NORMATIVO: Ver Normograma General

6. DEFINICIONES: Ver Glosario General

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Validar que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones	Como insumo para la ejecución de esta acción se requiere de la ejecución del procedimiento de elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones GCON-PR01 Cada vez que se inicie un proceso de contratación, la dependencia Solicitante debe consultar la última versión del PAA publicado en el SECOP II, verificando que la adquisición o el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones el cual es insumo de este procedimiento y proviene del Procedimiento de Elaboración y Publicación del PAA. La consulta se realiza accediendo a la página de SECOP II, con el fin de prevenir la adquisición de uno o varios de los bienes, y /o servicios que no estén proyectados en el PAA de la entidad. ¿La adquisición se encuentra programada en el PAA? Si: Si la adquisición del bien o servicio se encuentra programada podrá continuar con el trámite de contratación descrito en la actividad No. 2.	Gestor de Operaciones y/o OTIA asignado de la dependencia Solicitante en adelante Enlace OTIA asignado de la dependencia Solicitante en adelante Enlace	Correo electrónico institucional de la solicitud de inclusión y/o modificación al Plan Anual de Adquisiciones. GCON-FR09 Solicitud de modificación Plan Anual de Adquisiciones GCON-PR01 Elaboración y Publicación Plan Anual

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		No: Si la adquisición no se encuentra programada en el PAA, o se encuentra programada, pero con información, la dependencia Solicitante deberá solicitar por correo electrónico institucional la inclusión o modificación de la línea en el PAA, lo cual es salida de este procedimiento y a su vez entrada al procedimiento de elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.		Adquisiciones
2	Elaborar y Verificar la Solicitud de Información a Proveedores	Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar una Solicitud de Información a Proveedores y cada vez que se requiera, el enlace de la dependencia Solicitante deberá remitir mediante correo electrónico institucional dirigido a la Coordinación del GGC los documentos relacionados a continuación: - GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores - GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas Descripción del Punto de Control Con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial estimado, el Coordinador (a) del GGC, una vez recibe el Formato GCON-FR19 «Solicitud de Información a Proveedores», mediante correo electrónico institucional con copia al área Solicitante asignará un Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, quien será el encargado de revisar dicho formato, con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad y adelantara las gestiones pertinentes en la plataforma de SECOP II.	Coordinador (a) del GGC Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia Solicitante en adelante Enlace Gestor de operaciones y/o contratista asignado	GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas Correo electrónico Institucional dirigido al Coordinador (a) del GGC Correo electrónico institucional dando el aval para continuar con el Trámite y/o solicitando ajustes conforme a la revisión realizada.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en la normatividad vigente? SI: Si el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC considera que luego de la revisión y validación, el documento se encuentra conforme a lo establecido en la normatividad vigente remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al enlace de la dependencia Solicitante el aval para continuar con la actividad No.3 NO: Si el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC sugiere ajustes a la Solicitud de Información a Proveedores, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al enlace de la dependencia Solicitante, las observaciones para su ajuste. Una vez realizadas las subsanaciones del caso, debe remitir nuevamente mediante correo electrónico institucional al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, los documentos con los ajustes solicitados. Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad.		
3	Crear la Solicitud de Información a Proveedores en el SECOP II.	Cada vez que se encuentre diligenciado el Formato GCON-FR19 denominado Solicitud de Información a proveedores, el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC, cargará dicho formato en la plataforma de SECOP II, con el objetivo de que los interesados presenten sus cotizaciones y/o hagan observaciones a las condiciones de los bienes y/o servicios que pretende adquirir NOTA: Cuando la solicitud de información a proveedores no obtenga el resultado esperado, esto es, que no se presente cotización alguna en la plataforma del SECOP II, o que presentándose varias	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores publicada en SECOP II Correo electrónico institucional

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		cotizaciones estas no permitan obtener un resultado acorde a las condiciones de mercado, desde el punto de vista económico y/o técnico, el área Solicitante remitirá por correo electrónico el Formato GCON-F19 Solicitud de Información a Proveedores con el fin de que alleguen la cotización o que aclaren las cotizaciones remitidas.		(cuando no se presenten cotizaciones en la plataforma del SECOP II)
4	Elaborar y remitir los estudios y documentos previos.	Cada vez que se requiera, adelantar un proceso de Selección de Mínima cuantía a, el "Enlace" debe diligenciar y enviar al Gestor de operaciones y/o contratista del GGC designado por el Coordinador (a) del GGC por medio de correo electrónico institucional los documentos que se relacionan a continuación los cuales deberán presentarse debidamente diligenciados, respetando los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea necesario, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente: • GCON-F44 Estudio Previo MínimaCuantia.docx • GCON-FR21 Matriz de riesgos -Formato • GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas • GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado • GCON-FR31-Lista de chequeo procesos de contratación Mínima Cuantía organizados y numerados. Todos los documentos constituyen	Gestor de Operación es y/o Contratista asignado de la dependencia Solicitante en adelante Enlace Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC Profesional financiera del GGC	Correo electrónico institucional con la remisión de documentos y soportes contractuales. GCON-FR31-Lista de chequeo procesos de contratación Mínima Cuantía GCON-F44 Estudio Previo Mínima Cuantia.docx GCON-FR21 Matriz de riesgos - Formato GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		evidencia de la ejecución de esta actividad		
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Cada vez que se requiera el enlace de la dependencia Solicitante solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP a través del Formato GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal el cual es enviado por correo electrónico institucional a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera, el CDP es insumo del procedimiento de Ejecución de Presupuesto, a cargo del Grupo de Gestión Financiera Interna. Excepcionalmente, existen procesos contractuales que pueden ser financiados no solo con recursos de la vigencia actual, sino que requiere el compromiso de vigencias futuras, para lo cual, se deberá adjuntar el oficio por medio del cual se autorizaron dichos recursos.	Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia Solicitante en adelante Enlace	Formato GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal Certificado de disponibilidad Presupuestal Oficio de aprobación de vigencias futuras, cuando aplique
6	Validar de forma preliminar los estudios y documentos previos	Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar la respectiva contratación y cada vez que se requiera, el enlace deberá emitir mediante correo electrónico institucional dirigido al Gestor de Operaciones del el GGC, quien designará al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, para que adelante la respectiva revisión de los documentos relacionados a continuación: - GCON-FR31-Lista de chequeo procesos de contratación Mínima Cuantía - GCON-F44 Estudio Previo Mínima Cuantía.docx - GCON-FR21 Matriz de riesgos - Formato	Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia Solicitante en adelante Enlace Gestor de Operaciones y/o	GCON-FR31-Lista de chequeo procesos de contratación Mínima Cuantía GCON-F44 Estudio Previo Mínima Cuantía GCON-FR21 Matriz de Riesgos - Formato GCON-FR20 Anexo

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado Descripción del Punto de Control Una vez remitida la documentación antesrelacionada mediante correo electrónico institucional, el Gestor de Operaciones y/ocontratista del GGC revisará y validará demanera preliminar los estudios y documentos previos con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades dela entidad. ¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, lanormatividad vigente y en la lista de chequeo correspondiente? SI: El gestor de operaciones y/o contratista del GGC, verifica que el “Formato de conocimiento y vinculación de contrapartes terceros. DIES-FR01” se encuentre debidamente diligenciado y firmado, para proceder a consultar en la herramienta dispuesta para información de listas restrictivas y vinculantes. En caso de que el reporte presente coincidencias en estas listas, deberá remitir el reporte al Oficial de cumplimiento para adelantar la debida diligencia intensificada y el proceso contractual se suspenderá hasta que el Director General de la ADRES tome una decisión. En caso de no coincidencia, continua este procedimiento con la siguiente actividad 7. NOTA: Una vez realizada la revisión	Contratista del GGC	Especificacione s Técnicas GCON-FR22 Análisis del sector Estudio de mercado Correo electrónico institucional con solicitud de ajustes y retroalimentaci ón de la revisión realizada.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		preliminar se observa que la documentación no se encuentra conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente, en la lista de chequeo correspondiente, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC mediante correo electrónico institucional, informará al enlace que la contratación requiere ajustes. Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continua con la actividad No. 7 Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad		
7	Verificar versión final de los estudios y documentos previos	Descripción del Punto de Control Una vez remitida la documentación relacionada en la actividad anterior, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC designado por el Coordinador del GGC, revisará los estudios y documentos previos con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad, para esta actividad el enlace de la dependencia Solicitante deberá remitir mediante correo electrónico institucional los documentos relacionados a continuación, los cuales deberán estar debidamente diligenciados: • GCON-FR31-Lista de chequeo procesos de contratación Mínima Cuantía • GCON-F44 Estudio Previo Mínima • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • GCON-FR21 Matriz de riesgos -Formato	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Correo electrónico institucional con ajustes o recomendaciones frente a la revisión realizada Correo electrónico institucional dando el aval de radicación en el sistema de Gestión Documental Formatos diligenciados

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		- GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas - GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado ¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente? SI: el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC considera que luego de la revisión, los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al enlace de la dependencia Solicitante el aval para continuar con la actividad No.8 NO: el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC sugiere ajustes a los estudios y documentos previos, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al enlace de la dependencia Solicitante, las observaciones para su ajuste. Una vez el enlace haya realizado los ajustes del caso, debe remitir nuevamente mediante correo electrónico al gestor de operaciones y/o contratista del GGC asignado los documentos conforme a lo solicitado. Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se debe seguir con esta actividad hasta que el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC de este el correspondiente aval para la radicación en el sistema de gestión documental dispuesto para tal fin		

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
8	Radical solicitud de Contratación	Una vez el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, haya dado el aval de los documentos que soportan la contratación, el enlace de la dependencia Solicitante debe radicar en el sistema de Gestión documental dispuesto para tal fin con una antelación mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para lasuscripción del contrato. Los documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación: • GCON-FR31-Lista de chequeo procesos de contratación Mínima Cuantía • GCON-F44 Estudio Previo Mínima Cuantía. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • GCON-FR21 Matriz de riesgos V02- Formato • GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas • GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado Los documentos relacionados anteriormente deben respetar los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea necesario, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, tanto la solicitud de contratacióncomo los documentos que la integran, deben ser remitidos al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC. Nota: Todos los documentos deben estar debidamente firmados o suscritos por quienes intervinieron en su elaboración y constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.	Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia Solicitante en adelante Enlace Enlace Gestor de operaciones y/o contratista del GGC.	Solicitud de Contratación radicada en el Sistema de Gestión Documental dispuesto para tal fin por parte de la dependencia solicitante GCON-FR31-Lista de chequeo procesos de contratación Mínima Cuantía GCON-F44 Estudio Previo Mínima Cuantía. Certificado de Disponibilidad Presupuestal GCON-FR21 Matriz de Riesgos V02 - Formato GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
9	Publicar y Validar los Estudios y documentos previos en el SECOP II.	Una vez el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC haya recibido la documentación radicada, publicará los siguientes documentos del proceso conforme a lo establecido en el GCON-FR31 Lista de chequeo procesos de contratación Mínima Cuantía en la sección DOCUMENTOS DEL PROCESO del módulo de Mínima Cuantía en la plataforma de Secop II, para esta etapa del proceso se deben publicar los siguientes: - GCON-F44 Estudio Previo Mínima Cuantía. - GCON-FR21 Matriz de riesgos V02-Formato - GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas - GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado - GCON-FR32 Formatos Invitación Pública - Certificado de Disponibilidad Presupuestal Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección, de conformidad con la nota establecida con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan mitigar las necesidades de la entidad y adelantara las gestiones pertinentes en la plataforma de SECOP ¿La configuración de las garantías y los documentos se encuentran conforme a lo establecido en el estudio previo, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente? SI: El Coordinador del GGC considera	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Servidor público y/o contratista, designado por el área Solicitante para aprobar Coordinador (a) GGC Director (a) administrativo(a) financiero (a).	GCON-F44 Estudio Previo Mínima Cuantía. GCON-FR21 Matriz de riesgos GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado GCON-FR32 Formatos Invitación Pública Certificado de Disponibilidad Presupuestal Rechazo en la plataforma SECOP II del contrato Proceso de contratación aprobado en SECOP II

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		queluego de la revisión y validación, la configuración de las garantías esta correcta en la plataforma y los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previo, la normatividad vigente aprobará en la plataforma del SECOP II el proceso de contratación. NO: El Coordinador del GGC considera queluego de la revisión, la configuración de lasgarantías no está correctamente en la plataforma; y los documentos no se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, a la normatividad vigente y la lista de chequeo correspondiente rechazará en la plataforma del SECOP II el proceso de contratación, con la finalidad de que realicen los ajustes que correspondan Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes nuevamente envía el proceso para que surta las etapas del flujo de aprobación en Secop II. Nota: El flujo de aprobación de los "Documentos del Proceso", estarán a cargo delGestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, el servidor público y/o contratista designado por el área Solicitante para aprobar, el Coordinador (a) del GGC y el Director (a) administrativo financiero (a).		
10 PC	Designar miembros del Comité Evaluador	El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC cada vez que se encuentre publicado en la proforma del SECOP II, el estudio previo, proyectará manualmente la designación de los miembros de Comitéevaluador, la cual será enviada a el Coordinador del GGC con la finalidad de contar con su aprobación y posterior suscripción por parte del Director (a) administrativo(a) y financiero (a).	Gestor de Operaciones y/ocontratista del GGC Coordinador del GGC Director (a) administrativo(a) yfinanciero (a).	Memorando de designación del comité evaluador suscrito por elDirector (a) administrativo (a) y financiero (a).

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
11 PC	Recibir y responder las observaciones del proceso	El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, verificará en la plataforma SECOP II, si se han presentado observaciones estas se trasladarán por medio de correo electrónico institucional a cada uno de los componentes del comité evaluador (jurídico económico – técnico). Acción que se genera a través de un correo electrónico institucional remitido con las observaciones. Quienes deberán emitir respuesta al Gestor de operaciones y/o contratista del GGC, según el componente que les corresponda, quienes tienen la obligación de dar cumplimiento a la fecha fijada en el cronograma, el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC ¿Las respuestas a las observaciones son remitidas de forma oportuna para ser publicadas de acuerdo con el cronograma establecido en el proceso? SI. Si el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC considera que las respuestas emitidas están acordes con la solicitud de los interesados en el proceso, se continua con la actividad No.13 NO. Si el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC considera que las respuestas emitidas no están acordes con la solicitud de los interesados en el proceso se remitirán nuevamente al comité evaluador para que haga el ajuste correspondiente. Devolverse a la actividad No. 9	Comité Evaluador Gestor de operaciones y/o contratista del GGC.	Observaciones en la plataforma SECOP II Publicación de Respuesta a observaciones en la plataforma SECOP II GCON-FR24 Mensaje por correo electrónico institucional remitido con las observaciones

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
12	Expedir adendas	Cada vez que se requiera la expedición de una adenda puede generarse por las siguientes circunstancias: - Motivada por las observaciones realizadas por los posibles proponentes. - Cuando a juicio de la entidad se requiera ampliar el plazo para el cierre del proceso, el área Solicitante y/o comité evaluador solicitará ampliación justificando dicha solicitud. Esta actividad la puede realizar de oficio el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC de contratación cuando se requiera modificar el cronograma, en los eventos en que se requiera modificar aspectos atinentes al pliego, el Gestor de Operaciones y/o Contratista de la dependencia Solicitante, deberá remitir correo electrónico institucional al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, en el cual le relacione los aspectos a modificar. Nota 1: Las adendas mediante el cual se modifica el cronograma del proceso, se realizará a través de la plataforma transaccional de la plataforma del SECOPII. En el evento en que se precise y/o se aclare y/o modifique algún aspecto del pliego, se realizará mediante documento, el cual deberá contar con la aprobación del Coordinador (a) del GGC y/o Director Administrativo y Financiero. Nota 2: El flujo de aprobación para las Adendas, estarán a cargo del Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, el servidor público y/o contratista designado por el área Solicitante para aprobar, el Coordinador (a) del GGC, el(la) Director	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Coordinador del GGC Director Administrativo y Financiero	Correo Electrónico con justificación de la adenda Publicación Adenda en SECOP II

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		(a)administrativo(a) y financiero(a).		
13 PC	Realizar el cierre del proceso de selección	Cada vez que se cumpla la fecha establecida en el cronograma del proceso en la plataforma SECOP II se realizará el cierre, actividad que se realiza en dicha plataforma, posteriormente el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, realizará la apertura de las propuestas presentadas. Mediante correo electrónico institucional, elGestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, debe remitir al comité evaluador las propuestas recibidas a través de la plataforma Secop II, con la finalidad de querealicen las respectivas evaluaciones	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	Cierre del proceso publicado en la Plataforma del SECOP II Correo electrónico institucional remitiendo las propuestas recibidas
14 PC	Verificación de los requisitos habilitantes y publicación del informe preliminar de evaluación de las ofertas	Cada vez que se cumpla el plazo establecido en el cronograma para el plazo para verificar para la verificación de evaluación en los formatos de los requisitos relacionados a continuación: (i) GCON- FR27 Informe de Verificación de Requisitos Jurídicos (ii) GCON-FR-12 Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes Técnicos El comité evaluador deberá realizar la evaluación de las ofertas recibidas de acuerdo con los componentes del proceso de selección. Posteriormente el comité evaluador remitirá el informe preliminar de evaluación al Gestor de operaciones y/o al contratista del GGC, conforme a los plazos señalados en el cronograma del proceso. El Gestor de operaciones o contratista del GGC publicará el informe preliminar de verificación de las ofertas en el SECOP II para que todos los interesados puedan conocer esta información, alleguen	Comité evaluador Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	GCON-FR27 Informe de Verificación de Requisitos Jurídicos Preliminar GCON-FR-12 Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes Técnicos Preliminar GCON- FR-13 Consolidado de Verificación de Requisitos habilitantes Preliminar Observaciones al informe

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		documentos para subsanar la oferta presentada o presenten observación al informe publicado. Descripción del Punto de Control El comité evaluador deberá verificar si la propuesta con menor valor cumple con los requisitos técnicos y económicos mínimos exigidos, con el fin de que sean subsanados las observaciones realizadas por el ComitéEvaluador ¿La oferta objeto de evaluación requiere ser subsanada? SI: El Gestor de operaciones y/o contratista del GGC solicitará al proponente a través de la sección de Informes de Evaluación del Proceso en la plataforma SECOP II, la subsanación de lo requerido por el comité evaluador. Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad. NO: Si no se requieren subsanaciones o aclaraciones Continuar con la actividad No.15 Si la única oferta presentada se ajusta al presupuesto y cumple con las condiciones establecidas en la invitación, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente. Continuar con la actividad No. 15.		publicado.
15	Recibir observaciones y/o subsanaciones y trasladarlas a los miembros del comité evaluador.	En el caso de que los proponentes alleguen documentos para subsanar la oferta presentada o presenten observaciones al informe publicado, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC trasladará los documentos y las observaciones presentadas por los oferentes por correo electrónico institucional a cada uno de los miembros	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	Observaciones y documentos adjuntos en la plataforma SECOP II. Correo electrónico institucional

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		del comité evaluador para que sean respondidas según su competencia.		
16	Publicar las respuestas a las observaciones y el informe de evaluación definitivo	Una vez los miembros del comité evaluador hayan entregado el informe de evaluación definitivo consolidado y las respuestas a las observaciones al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, este procederá a consolidarlas; posteriormente las publicará junto con el informe de evaluación definitivo conforme a los documentos subsanados y observaciones recibidas, en los formatos relacionados a continuación: • Formato GCON-FR24 Consolidado de respuesta a las observaciones. • Formato GCON-FR27 Informe de evaluación final publicado en la plataforma SECOP II • GCON-FR12 Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes Técnicos Final • GCON-FR13 Consolidado de Verificación de Requisitos habilitantes Final Actividad que se realiza ingresando a la plataforma de SECOP II ingresando al módulo del Proceso de Mínima Cuantía.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	Formato GCON-FR24 Consolidado de respuesta a las observaciones suscrito y publicado en SECOP II GCON-FR27 Informe de Verificación de Requisitos Jurídicos Final GCON-FR12 Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes Técnicos Final GCON-FR13 Consolidado de Verificación de Requisitos habilitantes Final
17	Aceptar la Oferta	Una vez se haya elaborado el Informe de evaluación definitivo, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC realizará en línea a través de la plataforma SECOP II el informe de adjudicación, de acuerdo con el cronograma del proceso en SECOP II, con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para hacer un Proceso de Mínima Cuantía en el SECOP II, en caso de que no se configuren las causales de declaratoria desierta. Continúa en la actividad 18.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Director (a) administrativa (o) y financiera (o).	Informe de adjudicación publicado en el SECOP II Comunicado de Aceptación de

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		En caso de que no se presenten propuestas o ninguna se ajuste a los requerimientos exigidos en la invitación de mínima cuantía, el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC debe elaborar el acto administrativo de declaratoria de desierta, que deberá contar con la aprobación y firma del(la) Director(a) administrativo(a) y financiero(a), para luego ser publicado en la plataforma del Secop II. Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección		oferta y/o Declaratoria Desierta
18	Diligenciar los campos descriptivos del aplicativo de "SUMAS" a través del ERP, y cargar el contrato.	Una vez se hayan surtido las aprobaciones y publicación del proceso en Secop II por parte del (la) Coordinador (a) del GGC, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, realizará el diligenciamiento de los campos descriptivos del ERP del aplicativo "SUMAS" Posteriormente procederá a cargar la minuta del contrato, contenida en el formato GCON-FR29 Clausulado Contractual y enviará para aprobación del (la) Coordinador (a) del GGC. Descripción del Punto de Control Una vez validados los campos descriptivos y cargado el formato GCON-FR29 Clausulado Contractual, el Coordinador (a), procederá a rechazar o aprobar el respectivo contrato. ¿La información requerida en el campo descriptivo se encuentra acorde con lo establecido el estudio y documentos previos, así como el	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador(a) del GGC	Campos descriptivos del ERP del aplicativo "SUMAS", debidamente diligenciados y formato GCON-FR29 Clausulado Contractual, cargado en el ERP.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		clausulado del contrato se encuentra debidamente cargado en el aplicativo del ERP? SI: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, la información se encuentra debidamente diligenciada en los campos descriptivos del ERP, del aplicativo "SUMAS", de conformidad con lo establecido en el estudio y documentos previos, e igualmente verifica el cargue del formato GCON-FR29 Clausulado Contractual, aprobará a través del ERP en el aplicativo "SUMAS" Pasará a la actividad No. 13 NO: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, la información no se encuentra debidamente diligenciada en los campos descriptivos del ERP, del aplicativo "SUMAS", o no se encuentre conforme con lo establecido en el estudio y documentos previos, o no este el cargue del formato GCON-FR29 Clausulado Contractual, rechazará a través del ERP en el aplicativo "SUMAS", al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, para que realice los ajustes correspondientes		
19	Elaborar y Cargar la Comunicación de Aceptación de la Oferta en SECOP II	Cada vez que se haya definido el proceso de selección, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC cargará en la plataforma transaccional SECOP II en la sección del contrato "condiciones" los documentos soporte del contratista y en la sección "Documentos del Contrato" el formato GCON-FR15- Clausulado - Aceptación de Oferta, seguidamente lo enviará para revisión y firma del proveedor y/o futuro contratista.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Proveedor y/o futuro contratista Director (a) administrativo y financiero (a).	GCON-FR25 Clausulado - Aceptación de Oferta por SECOP II.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
20	Cargar, validar y Aprobar las garantías solicitadas en SECOP II	Operaciones y/o contratista del GGC informará al enlace de la dependencia Solicitante tal situación, con la finalidad de que este solicite al contratista la gestión y posterior cargue en Secop II de las garantías solicitadas en el contrato. Descripción del Punto de Control Una vez se encuentra firmado el contrato y conforme a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el contratista deberá gestionar la expedición de garantías y realizar el cargue de la misma en la sección 2 "Condiciones" de SECOP II, posteriormente el enlace de la dependencia Solicitante informara mediante correo electrónico al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, que el contratista ha realizado el cargue de las garantías solicitadas. Posteriormente, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC validará que las garantías correspondan a lo pactado en la aceptación de oferta. Adicionalmente el Gestor de Operaciones y/o contratista designado del GGC deberá efectuar la verificación de la póliza (validación del origen e integridad de los documentos que soportan las garantías) lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Circular Conjunta No. 001 de 2021. ¿Las garantías publicadas corresponden a las pactadas en el contrato? SI: El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, una vez revisada la garantía, verifica que cumple con lo estipulado en el clausulado contractual, procederá a aprobarla en Secop II,	Contratista Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador del GGC.	Garantías cargadas y aprobadas en SECOP II Garantías rechazadas en SECOP II para ajuste. Captura de pantalla del registro de validez de la Garantía

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		dando continuidad a la secuencia del flujo de aprobación de garantías por parte del(la) Coordinador (a) del GGC. NO: El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, una vez revisada la garantía, verifica que no cumple con lo estipulado en el clausulado contractual, procederá a rechazarla en Secop II y notificará al enlace de la dependencia Solicitante para que acuerden con el contratista el ajuste que corresponda. Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad		
21	Designar y validar la supervisión	Una vez surtida la etapa de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC realizará la designación y validación de la supervisión (según aplique) de conformidad con el procedimiento GCON- PR08. La designación de supervisión se realizará transaccionalmente en la plataforma del SECOP II, así como en el aplicativo "SUMAS" a través del ERP, al servidor público que corresponda, diligenciando la sección 6 – Información presupuestal- Asignaciones para el seguimiento-Supervisor en la plataforma de SECOP II. Descripción del Punto de Control En el caso de que se trate de un contrato, que según la necesidad requiera la designación de más de un servidor público, la misma se adelantará por medio de comunicación interna, para lo cual el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC realizará la validación de los datos consignados en el memorando de	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Supervisor designado	Procedimiento de Supervisión e Interventoría de Contratos, Convenios y Órdenes de Compra GCON PR08 Comunicación interna de designación de supervisión (cuando aplique) Correo institucional del Coordinador (a) del GGC, mediante el cual devuelve el memorando de designación de supervisión al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		designación, frente a lo estipulado en el clausulado contractual, para lo cual remitirá la comunicación de designación de supervisión a el(la) Coordinador (a) del GGC junto con el clausulado contractual. ¿Los datos consignados en el memorando de designación de supervisión corresponden a lo establecido en el clausulado contractual? SI: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, del memorando se encuentra acorde con el clausulado contractual, dará su aprobación y lo enviará a el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) para su firma. NO: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, del memorando no se encuentra acorde con el clausulado contractual, lo devolverá al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC para que realice los ajustes pertinentes. Una vez se realice el ajuste solicitado por el(la) Coordinador (a) del GGC se ejecutará de nuevo esta actividad. Fin del procedimiento.		
22		Una vez se cuente con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el cual señala que los contratos del Estado se perfeccionan con el acuerdo sobre el objeto del contrato y la contraprestación, elevado a escrito, suscrito por las partes.	Supervisor	Procedimiento de Supervisión e Interventoría de Contratos, Convenios y

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Elaborar acta de inicio	Entiéndase, que para efectos del comunicado de aceptación de oferta en SECOP II, el perfeccionamiento se adelantará con la aceptación (firma electrónica) que de la misma realice el contratista y el(la) director (a) Administrativo(a) y Financiero(a) en Secop II. Para la ejecución de los contratos se debecumplir con los requisitos que se enlistana continuación: i. Expedición del RegistroPresupuestal-RP, ii. Aprobación de las garantías. Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC cuente con los anteriores documentos, este procederá a remitirlos al supervisor para que este elabore el FORMATO GCON-FR28 Acta de inicio que debe ser suscrita por el contratista y el supervisor.	designad o Contratista	Órdenes de Compra GCON PR08 FORMATO GCON-FR28 acta de inicio
23	Iniciar la ejecución del contrato	Una vez se cuente con los siguientes documentos: i. Expedición del RegistroPresupuestal-RP, ii. Aprobación de las garantías. iii. FORMATO GCON-FR28 acta de inicio Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC cuente con los anteriores documentos, este procederá con el "Inicio a la ejecución del contrato" en la plataforma del Secop II, conforme a la última fecha relacionada en los mismos, ya sea de expedición (RP), y /o de aprobación de las garantías por parte del (la) Coordinador(a) del GGC. Una vez realizado lo anterior el contrato	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Correo electrónico institucional de inicio y ejecución del contrato en la plataforma SECOP II

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		en SECOP II pasara de estado "firmado" a"EN EJECUCIÓN".		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	08 de junio de 2018	Versión y publicación inicial	Norela Briceño Gestor de operaciones OAPGR
02	29 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPGR
03	30 de abril de 2021	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Andrea Catalina Cuesta Gestor de Operaciones OAPGR
04	24 de septiembre de 2021	Se ajustó las políticas y se actividades dentro del desarrollo del procedimiento.	Juan Guillermo Corredor Contratista OAPCR
05	14 de abril de 2023	Se modificaron algunas actividades, se ajustan los puntos de control del procedimiento y se actualizan las políticas de operación y la normatividad asociada	Diana Esperanza Torres Gestor de Operaciones OAPGR
06	20 de noviembre de 2023	Se incluye la política de Seguridad y privacidad de la información, se incluyen nuevos puntos de control y se ajustan las actividades de acuerdo con el proceso manejado actualmente.	Diana Esperanza Torres. Gestor de Operaciones OAPGR

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
07	11 de junio de 2025	Se actualizaron varios aspectos del procedimiento para hacerlo más claro, alineado con las políticas actuales y facilitar su aplicación práctica. Los principales cambios incluyen: Se ajustó el alcance para precisar en qué casos aplica este procedimiento. Se revisaron y actualizaron las políticas operativas para garantizar que estén en sintonía con los lineamientos institucionales más recientes. Se incorporó el uso de la herramienta SUMAS, a través del EPM, como apoyo en la gestión de contrataciones. Se eliminó del sistema Eureka el formato GCON-FR-48-2 sobre información tributaria, ya que quedó desactualizado. Se reforzó el punto de control 12, añadiendo una nueva variable para mejorar la trazabilidad de las actividades. Se modificó el punto 16 del procedimiento para aclarar la redacción y/o ajustar roles y responsabilidades. Se actualizó también la variable del punto de control 19, buscando hacer más efectivo el seguimiento y verificación Se ajustó teniendo en cuenta la entrada en operación del aplicativo del ERP, el cual interrelaciona actividades previas de la publicación del contrato.	Lina Jimena Ocampo Arias Gestor de Operaciones OAPCR
08	04 de agosto de 2025	Se actualiza teniendo en cuenta la incorporación de las políticas SARLAFT, punto de control, y las novedades de implementación del ERP.	Ana Yusely Torres Ospina Contratista OAPCR

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR03
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA	Fecha:	29/08/2025

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Esperanza Rodríguez Roldan Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de contratación	Aura María Gómez de los Ríos Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Contratación	Luz Myriam Ciro Flórez Directora de la Dirección Administrativa y Financiera