	Proceso: Gestión de Recursos				
	CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA				
	Código:	GR-PR-018	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

1. OBJETIVO

Adquirir los bienes, servicios y obras, cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, independientemente de su objeto, determinando las actividades mínimas que el MINCIT debe tener en cuenta para realizar una invitación pública, de forma tal que los interesados presenten sus ofertas en igualdad de oportunidades, y se seleccione la más favorable a la entidad, garantizando así el suministro de bienes o servicios que satisfagan las necesidades específicas de las áreas, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

2. ALCANCE

Aplica para el Grupos Contratos y dependencia solicitante de la contratación. quienes conforman el comité evaluador. Inicia con la solicitud del Proceso Contractual y finaliza con la notificación de inicio de ejecución del Contrato al Supervisor.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

ADENDAS: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

ADJUDICACIÓN: Es la decisión emanada del ordenador del gasto o su delegado, con base en las recomendaciones del Comité Asesor y Evaluador, por medio de un acto Administrativo, en la cual determina el adjudicatario del contrato, y a quien, en consecuencia, corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción del contrato y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas. Esta debe desarrollarse mediante audiencia pública y se materializa en un acto administrativo motivado de carácter irrevocable, para la entidad y al adjudicatario de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1150 DE 2007.

ANALISIS DE SECTOR: El análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, las condiciones del bien o servicio, y las ventajas que representa para la Entidad Estatal contratar el bien o servicio con el contratista. En este último punto la Entidad Estatal debe hacer una reflexión o análisis del sector, que le debe permitir sustentar su decisión de hacer una contratación desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. La entidad, a partir del objeto del contrato, debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo, sin que sea relevante la modalidad de selección.


APERTURA: Es la diligencia realizada en la fecha, hora y lugar fijado en el cronograma del proceso contractual a partir de la cual los interesados pueden conocer el pliego de condiciones definitivo y presentar propuestas, dentro de los procesos de selección objetiva que la entidad estatal decida adelantar para escoger la oferta más favorable. La apertura se da mediante Acto Administrativo motivado de conformidad con el numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP: Es un documento expedido por el Jefe de Presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto que se va a efectuar.

COMPETENCIA PARA CONTRATAR: Atribución legal para ordenar y dirigir la realización de convocatorias públicas mediante la implementación de modalidades de selección objetiva de contratistas y, celebrar contratos.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA				
	Código:	GR-PR-018	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

CONTRATO ESTATAL: De conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993: " Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad." Contrato estatal es el acto jurídico generador de derechos y obligaciones que son celebrados por las entidades públicas con capacidad para contratar, es un acuerdo de voluntades que respeta la autonomía de la administración y el contratista, dentro de los límites constitucionales y legales.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación, de conformidad con el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 en armonía con el Decreto Reglamentario.

EXPERIENCIA: Práctica prolongada en el tiempo que proporciona conocimiento y habilidad a una persona natural o jurídica para ejercer actividades en la prestación de un servicio o el suministro de un bien.

ADJUDICACIÓN: Es la decisión emanada del ordenador del gasto o su delegado, con base en las recomendaciones del Comité Asesor y Evaluador, por medio de un acto Administrativo, en la cual determina el adjudicatario del contrato, y a quien, en consecuencia, corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción del contrato y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas. Esta debe desarrollarse mediante audiencia pública y se materializa en un acto administrativo motivado de carácter irrevocable, para la entidad y al adjudicatario de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1150 DE 2007.

ESTUDIO DE MERCADO: Es la consulta y análisis de proveedores, competidores, de un bien o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas detalladas, para establecer un presupuesto oficial estimado; es un trámite previo que hace parte del documento de estudios previos de cada contratación.

PERFECCIONAMIENTO: Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, éste se eleve a escrito y se expida el registro presupuestal respectivo (esto último de conformidad con lo previsto en el Decreto 111 de 1996, artículo 71).


PROPUESTA: Es el ofrecimiento efectuado por un proponente, persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal mediante el diligenciamiento de la totalidad de los requisitos contenidos en el pliego de condiciones con los respectivos documentos soporte, el cual debe presentar dentro del plazo establecido, debe contener sus ofrecimientos técnicos, económicos, financieros y jurídicos para la acreditación de requisitos correspondiente a una modalidad de selección contractual para adquirir bienes y servicios por parte de una entidad estatal.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones contenidas en el acto administrativo, esta operación es un requisito de perfeccionamiento del acto administrativo, de conformidad con lo previsto artículo 71 del Decreto-ley 111 de 1996.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: 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.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA				
	Código:	GR-PR-018	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL – SECOP: El Portal Único de Contratación es la herramienta electrónica mediante la cual las entidades del Estado publican los procesos de selección objetiva de contratistas, desde la etapa precontractual hasta la finalización de la fase contractual y post contractual, en cumplimiento del principio de publicidad, se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

MANUAL DE CONTRATACIÓN: El manual de Contratación es la expresión de la autoorganización de la entidad, que se limita a la regulación de las relaciones inter-orgánicas, con el objeto de reglamentar los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual (C.E. sec III, sent 14/04/10, radicado 36054B). Igualmente establece las funciones de supervisión y vigilancia de los supervisores e interventores en materia contractual.

COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES: Es el proceso que siguen las organizaciones para satisfacer sus necesidades de bienes, servicios, trabajo e insumos de manera que obtengan valor por su dinero sobre la base del ciclo de vida, con la finalidad de generar beneficios para la institución, para la sociedad y la economía al tiempo que se minimiza el impacto sobre el medio ambiente (Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles, 2012).

4. GENERALIDADES

4.1 NORMATIVIDAD

Las condiciones generales del procedimiento están determinadas por la normatividad vigente aplicable al proceso de Contratación de Mínima Cuantía, las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación de la Entidad.

4.2 COMUNICACIÓN

El término comunicación se aplica en el procedimiento para adelantar los trámites internos de la dependencia hacia otras áreas de la entidad por medio de Memorandos electrónicos, comunicaciones externas por la sección de mensajes de la plataforma Secop II o mediante oficios externos a través del sistema de Gestión Documental.

NOTA: Cuando la situación lo amerite, los memorandos y correos electrónicos serán impresos y se incluirán en el expediente contractual, de lo contrario atendiendo las normas ambientales sobre la materia, conservarán su generación electrónica inicial.


4.3 DOCUMENTOS SOPORTE INICIACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

4.1. NORMATIVIDAD BÁSICA: Las condiciones generales del procedimiento están determinadas por la normatividad vigente aplicable al proceso de Contratación de Mínima Cuantía, las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación de la Entidad.

4.2. COMUNICACIÓN: El término comunicación se aplica en el procedimiento para adelantar los trámites internos de la dependencia hacia otras áreas de la entidad por medio de Memorandos electrónicos, comunicaciones externas por la sección de mensajes de la plataforma Secop II o mediante oficios externos a través del sistema de Gestión Documental.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA				
	Código:	GR-PR-018	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

NOTA: Cuando la situación lo amerite, los memorandos y correos electrónicos serán impresos y se incluirán en el expediente contractual, de lo contrario atendiendo las normas ambientales sobre la materia, conservarán su generación electrónica inicial.

4.3. DOCUMENTOS SOPORTE INICIACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

Análisis del Sector y Estudios de Mercado: Documentos que prepara la dependencia que hace el requerimiento; contienen datos y cifras aproximadas del valor del mercado del bien que se va a adquirir, servicio que se va a prestar u obra para la entidad; se debe diligenciar de acuerdo a la Guía de Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente, y los formatos de establecidos por el Ministerio.

Previo a la radicación de los estudios y documentos previos, las áreas solicitantes de la contratación revisarán con el profesional financiero del Grupo de Contratos los formatos XX-FM-XXX Estudio del sector, estudio de mercado y demás aspectos financieros del proceso.

Estudios previos: documento que prepara la dependencia que hace el requerimiento, encaminado a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, el objeto, especificaciones técnicas, el análisis que soporta el valor estimado del contrato, los factores de evaluación, los riesgos, la exigencia de garantías, el rubro presupuestal, las autorizaciones, aprobaciones necesarias, y demás que se requieran, de conformidad con lo establecido en las normas que rigen la materia.

Si el proceso a adelantar se refiere a una adquisición de bienes, el estudio previo debe venir acompañado de la consulta efectuada al almacén y la respuesta de este de no existencia de los bienes en el mismo.

Criterios de los Subsistemas de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Seguridad y Privacidad de la Información: El área con la necesidad de adquirir un bien o servicio debe verificar que el mismo contemple criterios de los subsistemas de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Seguridad y Privacidad de la Información: Por lo tanto en el momento de la formulación del estudio previo, se deberá revisar el cumplimiento del Artículo 5 del Manual de Contratación del Ministerio, remitir previamente dicho documento (vía correo electrónico) a cada responsable de los Subsistemas de Gestión, con el fin de que éste considere los criterios establecidos y su pertinencia para dar buen trámite al procedimiento, de conformidad con la "Guía para la verificación de criterios en estudios de mercado y estudios previos en la adquisición de bienes y servicios SG-GU-003".

Ficha EBI: Se revisará que el proyecto de inversión, la línea y la actividad corresponden a lo indicado en el estudio previo. El Grupo de Contratos previo al inicio del trámite contractual solicitará a la Oficina Asesora de Planeación Sectorial su aval para la respectiva contratación cuando ésta se encuentre respaldada con recursos de inversión.


Plan Anual de Adquisiciones: El coordinador del Grupo Administrativa certifica que el objeto del proceso de mínima cuantía está incluido en el plan anual de adquisiciones.

4.4 PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El MinCIT asegura la identificación y protección de los activos de información involucrados en este procedimiento, implementando los mecanismos y controles adecuados para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos, con base en la aplicación de las políticas de seguridad de la información contenidas en el Manual de Seguridad y Privacidad de la Información.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA				
	Código:	GR-PR-018	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

4.5 RIESGOS

- Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

4.6 DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

DOCUMENTO CONTROLADO

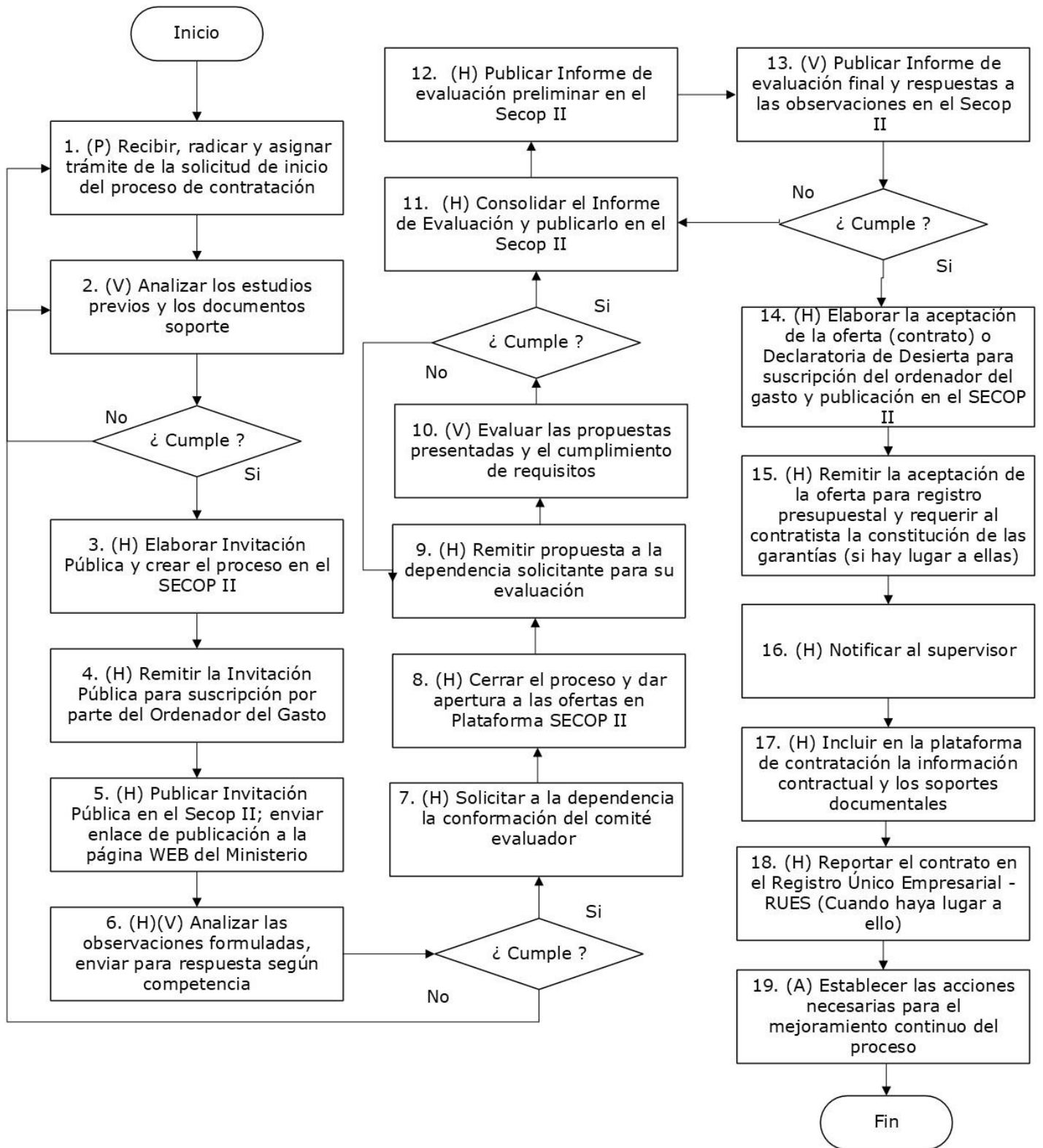
Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA

Código: GR-PR-018


Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026



DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA				
	Código:	GR-PR-018	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	(P) Recibir, radicar y asignar trámite de la solicitud de inicio del proceso de contratación.	Auxiliar administrativo, Coordinador Grupo Contratos	Recibir la solicitud de inicio del proceso contractual, con la documentación verificada de acuerdo con la lista de chequeo, se radica y entrega a la Coordinadora del Grupo de Contratos para reparto del trámite. Tiempo: 1 día	Comunicación; GR-FM-067 lista de chequeo; GR-FM-036 Estudios previos para procesos que no excedan el 10% de la Menor Cuantía; documentación soporte.
2	(V) Analizar los estudios previos y los documentos soporte.	Coordinador Grupo Contratos, Profesional(es)	Analizar los estudios previos y documentos soporte allegados por la dependencia solicitante del proceso, si hay inconsistencias o falta información, debe devolver mediante comunicación en la cual indica las mismas para su respectivo ajuste. Tiempo: 2 días RC-2	Comunicación; Estudio Previo Definitivo.
3	(H) Elaborar Invitación Pública y crear el proceso en el SECOP II	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos	Elaborar con base en los estudios previos la invitación pública y crea el proceso en el SECOP II. Tiempo: 2 días	Invitación Pública; Plataforma Secop II
4	(H) Remitir la Invitación Pública para suscripción por parte del Ordenador del Gasto	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Ordenador del Gasto	Remitir la Invitación pública para firma del ordenador del gasto. Tiempo: 1 día	Invitación Pública
5	(H) Publicar Invitación Pública en el Secop II; enviar enlace de publicación a la página WEB del Ministerio	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Coordinador Grupo Comunicaciones	Proceder a publicar la invitación pública de mínima cuantía en el sistema electrónico para la contratación pública- SECOP II por un término no inferior a un (1) día. Una vez publicado el proceso, remite el enlace de la invitación pública al Grupo de Comunicaciones para su publicación en la página web. Tiempo: 1 día	Plataforma SECOP II; página WEB
6	(H)(V) Analizar las observaciones formuladas, enviar para respuesta según competencia	Profesional(es), Área técnica que solicitó la contratación, Coordinador Grupo Financiera., Coordinador Grupo Contratos	Revisar las observaciones a la Invitación Pública. De acuerdo con la competencia, el Grupo de Contratos da respuesta a las mismas o las remite a la dependencia correspondiente. Tiempo: El establecido en el cronograma del proceso RC-2	Cuadernillo de Preguntas y Respuestas, Comunicación, Plataforma Secop

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA

Código: GR-PR-018

Versión: 00

Fecha de Vigencia:

12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
7	(H) Solicitar a la dependencia la conformación del comité evaluador	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos	Solicitar a la dependencia la conformación del comité evaluador para evaluar las ofertas. Nota: Una vez confirmado el comité se deberá designar mediante el formato GR-FM-068 Tiempo: 1 día antes del cierre del proceso	GR-FM-068 Memorando designación Comité Evaluador
8	(H) Cerrar el proceso y dar apertura a las ofertas en Plataforma SECOP II	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos	Proceder al cierre del proceso; se hace apertura de las ofertas en la plataforma del Secop II y se publica la lista de oferentes. Tiempo: El establecido en el cronograma del proceso	Oferentas
9	(H) Remitir propuesta a la dependencia solicitante para su evaluación	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Área técnica que solicitó la contratación	Informar a través de correo electrónico a la dependencia solicitante para que proceda a la evaluación técnica y económica de la propuesta con el valor más bajo Tiempo: El establecido en el cronograma del proceso	Comunicación
10	(V) Evaluar las propuestas presentadas y el cumplimiento de requisitos	Área técnica que solicitó la contratación, Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos	Llevar a cabo la evaluación de las propuestas teniendo en cuenta que el único criterio de selección es el precio. La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que en su propuesta ofertó el precio más bajo. En caso de que este no cumpla con los requisitos habilitantes, procederá la evaluación del proponente que ofertó el segundo precio más bajo, y así sucesivamente. Nota: En el proceso de evaluación de las propuestas, se podrá requerir a los proponentes para que subsanen. Tiempo: 2 días	Informe de evaluación
11	(H) Consolidar el Informe de Evaluación y publicarlo en el Secop II	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos	Consolidar el informe de Evaluación y a publicarlo en la plataforma del SECOP II. Tiempo: 1 día	Documento consolidado
12	(H) Publicar Informe de evaluación preliminar en el Secop II	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos	Publicar la evaluación preliminar en el sistema electrónico para la contratación pública- SECOP II por un término no inferior a un (1) día. Tiempo: 1 día	Plataforma Secop II
13	(V) Publicar Informe de evaluación final y respuestas a las observaciones en el Secop II	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Comité Evaluador.	Proceder a dar respuesta en el informe final en caso de que los proponentes presenten los documentos subsanables requeridos, se Si se presentan observaciones frente a la evaluación preliminar publicada, éstas se deben registrar en el cuadernillo de preguntas y respuestas. Nota: El plazo único para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación es de un (1) día hábil. Tiempo: 1 día	Plataforma SECOP II; Cuadernillo de preguntas y Respuestas
14	(H) Elaborar la aceptación de la oferta (contrato) o Declaratoria de Desierta para	Profesional(es), Comité Evaluador., Coordinador Grupo Contratos	Elaborar la aceptación de la oferta (contrato) o Declaratoria de Desierta para la firma del ordenador del gasto y posterior publicación en el SECOP II. Tiempo: 1 día	Aceptación de la Oferta (Contrato); Declaratoria de Desierta;

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA

Código: GR-PR-018

Versión: 00


Fecha de Vigencia:

12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	suscripción del ordenador del gasto y publicación en el SECOP II			Plataforma Secop II
15	(H) Remitir la aceptación de la oferta para registro presupuestal y requerir al contratista la constitución de las garantías (si hay lugar a ellas)	Auxiliar administrativo, Profesional(es), Técnico Administrativo, Coordinador Grupo Contratos, Coordinador Grupo Financiera., Contratista(s)	Enviar la aceptación de la oferta al Grupo Financiera para la expedición del registro presupuestal. El contratista constituye y publica en el SECOP II las garantías a que haya lugar para su revisión y aprobación. Tiempo: 3 días	Registro Presupuestal; Garantía Aprobación de Garantía
16	(H) Notificar al supervisor	Profesional(es), Técnico Administrativo, Coordinador Grupo Contratos	Notificar a los supervisores su designación como tales. Nota 1: La designación del supervisor se realiza por parte del ordenador del gasto, en la cláusula de supervisión establecida en los contratos y/o convenios, la cual queda en firme con la suscripción y perfeccionamiento de estos. Nota 2: En caso de requerirse la modificación de la persona designada como supervisor, el jefe de la Dependencia Solicitante de la contratación remitirá al ordenador del gasto una comunicación en la que sugiera el cargo del funcionario que podría asumir la supervisión del respectivo contrato y/o convenio, para que efectúe la correspondiente designación. Lo anterior en concordancia con el Manual de Contratación Tiempo: 3 días	Comunicación
17	(H) Incluir en la plataforma de contratación la información contractual y los soportes documentales	Auxiliar administrativo, Técnico Administrativo	Incorporar para la alimentación de la plataforma de supervisión los siguientes documentos: Contrato, garantía, aprobación de garantía, acta de inicio (cuando aplique) CDP, Registro Presupuestal, Certificación Cuenta Bancaria para pago, autorización pago cuenta y RUT. Automáticamente la plataforma envía notificación de la designación de supervisión del contrato al Supervisor. Nota 1: La documentación soporte podrá ser consultada en la plataforma y allí mismo se diligenciarán los informes de supervisión del Contrato. Nota 2: El supervisor de acuerdo con lo estipulado en el contrato - Convenio, la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, realizará el seguimiento al contrato de conformidad con el procedimiento GR-PR-015 Supervisión e interventoría. Tiempo: 5 días	Plataforma de Contratación
18	(H) Reportar el contrato en el Registro Único Empresarial - RUES (Cuando haya lugar a ello)	Técnico Administrativo	Realizar el reporte en línea de los contratos suscritos por el Ministerio, a las Cámaras de Comercio - plataforma RUES. (Cuando haya lugar a ello). Tiempo: 1 mes	Reporte Electrónico RUES

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA				
	Código:	GR-PR-018	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
19	(A) Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso	Coordinador Grupo Contratos	Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Gestión de no conformidades, observaciones y notas de mejora" Tiempo: Permanente	Planes de Mejoramiento


6. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	No aplica	Comunicación (Oficio, Memorando, Correo)
2	GR-FM-067	Lista de Chequeo para procesos de selección por convocatoria pública
3	GR-FM-036	Estudios previos para procesos que no excedan el 10% de la Menor Cuantía
4	No Aplica	Documentación Soporte
5	No Aplica	Invitación Pública
6	No Aplica	Plataforma Secop II
7	No Aplica	Página WEB
8	No Aplica	Cuadernillo de Preguntas y Respuestas
9	No Aplica	Ofertas
10	No Aplica	Informe de Evaluación
11	No Aplica	Documento Consolidado
12	No Aplica	Aceptación de la Oferta (Contrato)
13	No Aplica	Acto Administrativo de Declaratoria Desierta
14	No Aplica	Registro Presupuestal
15	No Aplica	Garantía
16	No Aplica	Aprobación de Garantía
17	No Aplica	Plataforma de Contratación
18	No Aplica	Reporte Electrónico RUES
19	No Aplica	Planes de Mejoramiento
20	GR-FM-068	Memorando designación Comité Evaluador

Registros que salen de un sistema y no se codifican, su control se hará en el sistema correspondiente.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA				
	Código:	GR-PR-018	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo mapa de procesos. Código anterior: BS-PR-015. V09. Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> TATIANA TERESA ANDRADE Cargo: Jefe Grupo de contratos MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN Cargo: Jefe OAPS </td> <td> JUAN CARLOS RONDÓN AVENDAÑO Cargo: Secretario General </td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la ultima versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	TATIANA TERESA ANDRADE Cargo: Jefe Grupo de contratos MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN Cargo: Jefe OAPS	JUAN CARLOS RONDÓN AVENDAÑO Cargo: Secretario General
REVISÓ	APROBÓ					
TATIANA TERESA ANDRADE Cargo: Jefe Grupo de contratos MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN Cargo: Jefe OAPS	JUAN CARLOS RONDÓN AVENDAÑO Cargo: Secretario General					

8. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson López Saavedra	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:		Cargo:	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso