	Proceso: Gestión de Recursos				
	SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA				
	Código:	GR-PR-019	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

1. OBJETIVO

Determinar las actividades mínimas que el MinCIT debe tener en cuenta para realizar una convocatoria pública, de forma tal que los interesados presenten sus ofertas en igualdad de oportunidades, y se seleccione la más favorable a la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Grupos Contratos y dependencias del Ministerio solicitantes de la contratación; inicia con la solicitud del proceso contractual y finaliza con la notificación de inicio de ejecución del contrato/convenio al supervisor.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

ACUERDOS COMERCIALES: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: i) los bienes y servicios de origen colombiano y ii) los proveedores colombianos.

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.


ANÁLISIS 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.

BIENES NACIONALES: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 del 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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				
	SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA				
	Código:	GR-PR-019	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y Servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Agencia Nacional de Contratación Pública, creada por mediante Decreto-Ley 4170 de 2011.

CRONOGRAMA: Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.

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.

CIERRE: Es el acto público mediante el cual se da por finalizada la recepción de ofertas, en el lugar, fecha y hora señaladas en el pliego de condiciones; se procede a la apertura de la urna en donde se depositaron las ofertas.

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.

CONSORCIO: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman, según lo establece el numeral 1 del artículo 7 de la ley 80 de 1993.

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.


DECLARATORIA DE DESIERTA: Es la decisión que procede cuando se presentan motivos o causas que impiden la escogencia objetiva, la cual se produce mediante acto administrativo motivado, en el que se señalará en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión de conformidad con lo establecido en el inciso final del numeral 9 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

DOCUMENTOS DEL PROCESO: Son: (a) los Estudios y documentos previos; (b) el Aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la Oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

ENTIDAD ESTATAL: Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.

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				
	SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA				
	Código:	GR-PR-019	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

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.

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.

ETAPAS DEL CONTRATO: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Mecanismo de cobertura del riesgo otorgado por los oferentes a la Entidad Pública con ocasión de un proceso contractual, a favor de ésta, con el objeto de garantizar la seriedad de su ofrecimiento.

MIPYME: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la Ley vigente aplicable.

MANUAL DE CONTRATACIÓN: El manual de Contratación es la expresión de la auto-organización 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.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Es el procedimiento mediante el cual una entidad estatal adelanta la escogencia de contratista para adquirir bienes y servicios de conformidad con las modalidades establecidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Licitación pública, selección abreviada, (Subasta Inversa Presencial-Electrónica) concurso de méritos (Abierto - Precalificación) y contratación directa.

OFERTA CON VALOR ARTIFICIAL BAJO: De acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis, si el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la entidad deberá requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido, que no corresponde con las condiciones objetivas del mercado y del proponente, cuyo valor es sustancialmente inferior a aquel que arroja el estudio de mercado realizado por la entidad para establecer el presupuesto oficial de un proceso de selección.


OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE: Es aquel que teniendo en cuenta los factores técnicos, económicos, financieros y demás de escogencia correspondientes a cada modalidad de selección del contratista, la ponderación prevista y detallada en el pliego de condiciones, resulte ser el más ventajoso para la entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

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).

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

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				
	SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA				
	Código:	GR-PR-019	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

PLIEGO DE CONDICIONES: Es el documento mediante el cual la entidad pública de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 24 de la ley 80 de 1993, detalla especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas, en virtud del numeral 2 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y concordancia con los artículo 2 y 5 de la Ley 1150 de 2007.

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.

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES: Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, las entidades publicarán por proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes, en las condiciones que señale el reglamento. La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna. La publicación de los proyectos de pliego de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección. Junto con los proyectos de pliegos de condiciones se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración. Las entidades deberán publicar las razones por la cuales acogen o rechazan las observaciones a los pliegos de condiciones, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007.

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.


REGISTRO UNICO DE PROPONENTES – RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos

REQUISITOS HABILITANTES CONTENIDOS EN EL RUP: Las Cámaras de Comercio deben verificar y certificar la Experiencia, la Capacidad Jurídica, la Capacidad Financiera, la Capacidad Organizacional de los proponentes que serán objeto de verificación por parte de las entidades públicas para la participación en los procesos de selección y no otorgarán puntaje, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION: La Entidad Estatal debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta:

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				
	SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA				
	Código:	GR-PR-019	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

(a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

RIESGOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL: Las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio. Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

SERVICIOS NACIONALES: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SUBSANABILIDAD: Criterio según el cual en todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal y en consecuencia las entidades no podrán rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la respectiva entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que se establezca en el pliego de condiciones, de conformidad con el contenido del parágrafo 1o. del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.


UNIÓN TEMPORAL: Se presenta cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal, según lo preceptuado en el numeral 2 del artículo 7 de la ley 80 de 1993.

VEEDURÍA CIUDADANA: Es el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a los órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público. Autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas.

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).

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				
	SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA				
	Código:	GR-PR-019	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

4. GENERALIDADES

4.1 NORMATIVIDAD

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

La Selección Abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por el objeto a contratar y la cuantía puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

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

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 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 de Mercado" - "Estudios Previos", 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

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				
	SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA				
	Código:	GR-PR-019	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

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 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 los mismos, con base en la aplicación de las políticas de seguridad de la información contenidas en el Manual de Seguridad y Privacidad de la Información.

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.

4.5 DIAGRAMA DE FLUJO

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

DOCUMENTO CONTROLADO

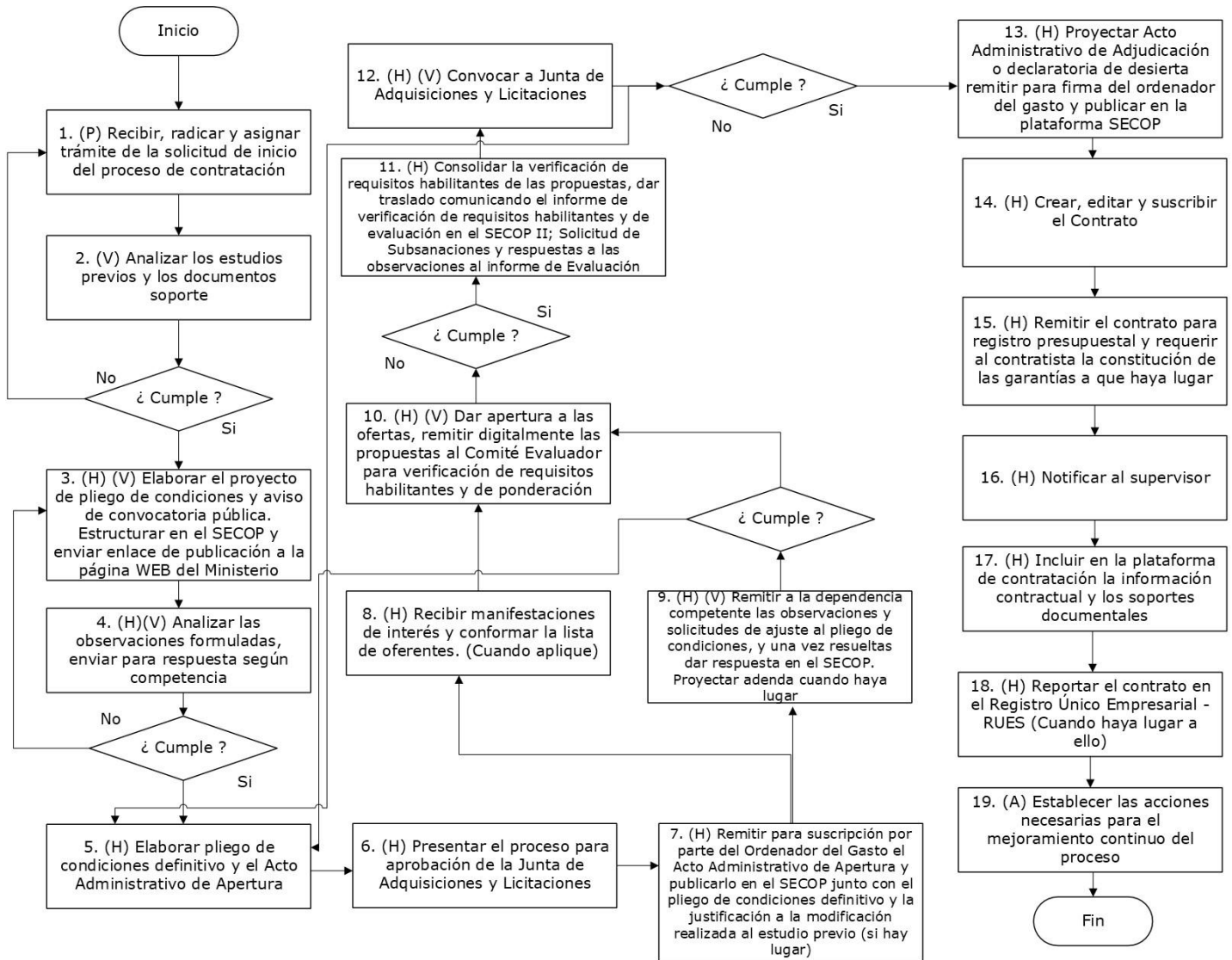
Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA

Código: GR-PR-019

Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026



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-035 estudio previo; GR-FM-067 lista de chequeo; 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.	Comunicación, Estudio Previo Definitivo

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

SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA

Código: GR-PR-019

Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>Tiempo: 4 días</p> <p>Control 1 RC-2 Control 2 BS-R3</p>	
3	(H) Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria pública. Estructurar en el SECOP y enviar enlace de publicación a la página WEB del Ministerio	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Coordinador Grupo Comunicaciones	<p>Elaborar con base en los estudios previos los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Proyecto de pliego de condiciones (Secop). Aviso de convocatoria pública. <p>Una vez publicado el proceso, remite el enlace de este al Grupo de Comunicaciones para su publicación en la página web.</p> <p>Nota: En el evento de que el proceso sea susceptible de ser limitado a MiPymes, se debe dar aplicación a lo preceptuado en la normatividad vigente.</p> <p>Tiempo: 7 días hábiles</p>	Proyecto de pliego de condiciones, Aviso de convocatoria, publicación en la página WEB
4	(H)(V) Analizar las observaciones formuladas, enviar para respuesta según competencia	Profesional(es), Área técnica que solicitó la contratación, Coordinador Grupo Financiera.	<p>Revisar las observaciones al proyecto de pliego, proyecta respuesta a las mismas o las remite a la dependencia competente.</p> <p>Tiempo: El establecido en el cronograma del proceso.</p> <p>Control RC-2</p>	Comunicación, Cuadernillo de preguntas y respuestas, Plataforma SECOP
5	(H) Elaborar pliego de condiciones definitivo y el Acto Administrativo de Apertura	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos	<p>Elaborar el pliego de condiciones definitivo teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones y solicitudes de modificación remitidas por las áreas competentes, y proyecta el acto administrativo de apertura del proceso.</p> <p>Nota: En el evento de que la convocatoria pública se haya limitado a MiPymes, en el Acto Administrativo de apertura se debe indicar que en el proceso solo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de MiPymes.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Pliego de condiciones definitivo y Acto Administrativo de Apertura
6	(H) Presentar el proceso para aprobación de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Junta de Adquisiciones y Licitaciones	<p>Exponer el pliego de condiciones y las respuestas a las observaciones realizadas al mismo, ante los miembros de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, para su aprobación.</p> <p>Tiempo: 1 día</p> <p>Control RC-2</p>	GD-FM-001 Acta de Junta de contratación y Licitaciones
7	(H) Remitir para suscripción por parte del Ordenador del Gasto el Acto Administrativo de Apertura y publicarlo en el SECOP junto con	Coordinador Grupo Contratos, Profesional(es), Ordenador del Gasto	<p>Remitir el acto administrativo de apertura del proceso para firma del ordenador del gasto respectivo.</p> <p>Nota: Se publicará el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo en el SECOP. En caso de modificaciones al estudio previo se debe publicar la modificación y su justificación.</p>	Comunicación, Pliego de condiciones definitivo, Acto Administrativo de Apertura. Modificación estudio previo (cuando haya lugar), 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

SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA

Código: GR-PR-019

Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	el pliego de condiciones definitivo y la justificación a la modificación realizada al estudio previo (si hay lugar)		Tiempo: 3 días	
8	(H) Recibir manifestaciones de interés y conformar la lista de oferentes. (Cuando aplique)	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos	Conformar una lista de posibles oferentes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso los posibles interesados en participar manifestarán su interés. Tiempo: El establecido en el cronograma del proceso	Manifestaciones de Interés; Plataforma Secop
9	(H) (V) Remitir a la dependencia competente las observaciones y solicitudes de ajuste al pliego de condiciones, y una vez resueltas dar respuesta en el SECOP. Proyectar adenda cuando haya lugar	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Coordinador Grupo Financiera., Área técnica que solicitó la contratación	Verificar si hay observaciones y/o solicitudes de ajuste al pliego de condiciones. Nota 1: El profesional del Grupo Contratos revisa las observaciones al pliego de condiciones. De acuerdo con la competencia, el Grupo de Contratos da respuesta a las mismas o las remite a la dependencia correspondiente. Nota 2: En caso de que haya lugar a modificaciones, la persona asignada del Grupo de Contratos elaborará y publicará la respectiva Adenda en el SECOP, con los correspondientes vistos buenos y firma del ordenador del gasto. Nota 3: Las adendas deberán expedirse hasta un día antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 07:00 am y las 07:00 pm. Tiempo: El establecido en el cronograma del proceso. Control RC-2	Cuadernillo de preguntas y respuestas, Adenda, Comunicación, Plataforma Secop
10	(H) (V) Dar apertura a las ofertas, remitir digitalmente las propuestas al Comité Evaluador para verificación de requisitos habilitantes y de ponderación	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Comité Evaluador.	Efectuar la apertura de las ofertas presentadas en el plazo señalado en el Secop II, se procederá a generar el informe de presentación de ofertas. Nota 1: El Grupo de Contratos remite por correo electrónico al comité evaluador el Pliego de Condiciones y las propuestas allegadas por los proponentes. Nota 2: De acuerdo con el campo de su competencia los miembros del Comité Evaluador revisan los documentos allegados por los proponentes y emiten su verificación y evaluación, remitiéndola al Grupo de Contratos Tiempo: El establecido en el cronograma del proceso	Ofertas; Informe verificación requisitos habilitantes y de ponderación. Plataforma Secop
11	(H) Consolidar la verificación de requisitos habilitantes de	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Comité Evaluador.	Consolidar la verificación de requisitos habilitantes y evaluación realizada por los miembros del Comité Evaluador.	Documento consolidado verificación/evaluación, cuadernillo de

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

SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA

Código: GR-PR-019

Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	las propuestas, dar traslado comunicando el informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación en el SECOP II; Solicitud de Subsanaciones y respuestas a las observaciones al informe de Evaluación		<p>Nota 1: La Coordinadora del Grupo de Contratos verifica el informe de requisitos habilitantes y evaluación previamente a su publicación en el SECOP.</p> <p>Dentro de este término los oferentes podrán presentar observaciones al informe de verificación de requisitos.</p> <p>De las observaciones presentadas se dará oportuno traslado al Comité Evaluador para que proyecte su respuesta, la cual deberá remitir al Grupo de Contratos, quien procederá a su revisión y consolidación en el respectivo cuadernillo de preguntas y respuestas y posterior publicación de las mismas en el SECOP.</p> <p>Nota 2: La Entidad puede solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el término del traslado establecido en el cronograma del proceso.</p> <p>Tiempo: El establecido en el cronograma del proceso</p>	preguntas y respuestas, plataforma Secop; solicitud de subsanaciones
12	(H) (V) Convocar a Junta de contratación y Licitaciones	Coordinador Grupo Contratos, Profesional(es), Junta de Adquisiciones y Licitaciones	<p>Convocar mediante correo electrónico a los miembros de la Junta y al Comité Evaluador para que se recomiende la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de acuerdo con el informe de evaluación.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Acta de la Junta de contratación y Licitaciones
13	(H) Proyectar Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierta remitir para firma del ordenador del gasto y publicar en la plataforma SECOP	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Ordenador del Gasto	<p>Remitir el proyecto de acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al Ordenador del gasto para su revisión y suscripción.</p> <p>Nota 1: Una vez suscrito el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta, se comunicará a través del SECOP.</p> <p>Tiempo: El establecido en el cronograma del proceso</p>	Acto administrativo; Plataforma Secop
14	(H) Crear, editar y suscribir el Contrato	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Ordenador del Gasto, Contratista(s)	<p>Elaborar la minuta física y editar el contrato en la plataforma Secop, una vez recibido el acto administrativo de adjudicación suscrito por el Ordenador del Gasto, remitiéndolos posteriormente para suscripción y aprobación del ordenador del gasto y el contratista.</p> <p>Tiempo: El establecido en el cronograma del proceso</p>	Contrato; Plataforma Secop
15	(H) Remitir el contrato para registro presupuestal y requerir al contratista la constitución de las garantías a que haya lugar	Auxiliar administrativo, Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Coordinador Grupo Financiera., Técnico Administrativo	<p>Enviar el contrato al Grupo Financiera para el registro presupuestal.</p> <p>El contratista constituye y publica en el SECOP las garantías a que haya lugar para su revisión y aprobación.</p> <p>Tiempo: 3 días</p>	Registro Presupuestal; Garantías; Aprobación Garantías

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

SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA

Código: GR-PR-019


Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
16	(H) Notificar al supervisor	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos	<p>Notificar a los supervisores su designación como tales.</p> <p>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 los mismos.</p> <p>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</p> <p>Tiempo: 3 días</p>	Comunicación
17	(H) Incluir en la plataforma de contratación la información contractual y los soportes documentales	Auxiliar administrativo, Coordinador Grupo Contratos, Técnico Administrativo	<p>Incorporar en 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.</p> <p>Automáticamente la plataforma envía notificación de la designación de supervisión del contrato al Supervisor.</p> <p>Nota 1: La documentación soporte podrá ser consultada en la plataforma y allí mismo se diligenciarán los informes de supervisión del Contrato.</p> <p>Nota 2: El supervisor de acuerdo a 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.</p> <p>Tiempo: 15 días</p>	Plataforma de contratación
18	(H) Reportar el contrato en el Registro Único Empresarial - RUES (Cuando haya lugar a ello)	Técnico Administrativo, Coordinador Grupo Contratos	<p>Realizar el reporte en línea de los contratos suscritos por el Ministerio, a las Cámaras de Comercio - plataforma RUES. (Cuando haya lugar a ello).</p> <p>Tiempo: 1 mes</p>	Reporte Electrónico RUES.
19	(A) Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso	Coordinador Grupo Contratos	<p>Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Gestión de no conformidades, observaciones y notas de mejora"</p> <p>Tiempo: Permanente</p>	Planes de Mejoramiento

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				
	SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA				
	Código:	GR-PR-019	Versión:	00	Fecha de Vigencia:


6. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	NO APLICA	Comunicación (Oficio, Memorando, Correo)
2	GR-FM-035	Estudios previos para Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Licitación Pública
3	GR-FM-067	Lista de Chequeo para procesos de selección por convocatoria pública
4	No Aplica	Documentos Soporte
5	No Aplica	Proyecto de Pliego de Condiciones
6	No Aplica	Aviso de Convocatoria
7	No Aplica	Manifestaciones de Interés de MiPymes
8	No Aplica	Plataforma Secop II
9	No Aplica	Página WEB
10	No Aplica	Cuadernillo de preguntas y respuestas
11	GD-FM-001	Acta Junta de contratación y Licitaciones
12	No Aplica	Pliego de Condiciones Definitivo
13	No Aplica	Acto Administrativo de Apertura
14	No Aplica	Adenda
15	No Aplica	Ofertas
16	No Aplica	Solicitudes de subsanación
17	No Aplica	Informe verificación requisitos habilitantes y de ponderación
18	No Aplica	Documento consolidado verificación/evaluación
19	No Aplica	Acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria Desierta
20	No Aplica	Contrato
21	No Aplica	Registro Presupuestal
22	No Aplica	Garantía
23	No Aplica	Aprobación de Garantía
24	No Aplica	Plataforma de Contratación
25	No Aplica	Reporte Electrónico RUES
26	No Aplica	Planes de Mejoramiento

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				
	SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA				
	Código:	GR-PR-019	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-008. V13. 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