
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-05	
	Procedimiento de Selección de Mínima Cuantía	Versión	6	
		Página	Página 1 de 7	

Resolución de Modificación N° 219



11 mayo de 2012

Control de Cambios

Fecha	Descripción
28/11/2008	Adopción a través de resolución 205 del 28 noviembre del 2008 (V1)
05/08/2010	Modificación del procedimiento por resolución 192 del 5 agosto de 2010 (V2)
01-ago-11	Modificación del procedimiento por resolución 314 del 01 agosto de 2011 (V3)
26-ago-11	Modificación del procedimiento por resolución 348 del 26 agosto de 2011 (V4)
16-sep-11	Modificación del procedimiento por resolución 386 del 16 septiembre de 2011 (V5)

Autorizaciones

	Nombre	Cargo
Elaboró	Jhon Dairo Bermeo Cuellar	Equipo de Gestión de Calidad
Revisó	Diego Alexander Angulo Martínez	Profesional (Abogado)
Aprobó	Alberto López Amador	Jefe Oficina Asesora Jurídica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-05	 <p>Procesos, Mejores, Trabajo con Calidad</p>
	Procedimiento de Selección de Mínima Cuantía	Versión	6	
		Página	Página 1 de 7	

1. Objetivo

Realizar el procedimiento de selección de mínima Cuantía, señalando la oferta más favorable para la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico; asegurando las mejores condiciones, a través de un proceso transparente cumpliendo con los principios y reglas que rigen a la Entidad y las leyes vigentes sobre la materia.

2. Alcance

El procedimiento de Selección de mínima Cuantía, va desde la elaboración de los estudios previos, hasta el registro y archivo que contiene evidencias de todas las etapas del proceso del contrato almacenado en el archivo de la SDDE

3. Responsabilidades

- El Director, Jefe de Cada Área es el responsable de adelantar todas las actividades previas necesarias para llevar a cabo el proceso de Selección de Mínima Cuantía.
- La Oficina Asesora Jurídica es responsable de adelantar el procedimiento sujetándose al cumplimiento de la normatividad vigente que rige el procedimiento.

4. Definiciones y Siglas



- **Procedimiento de Mínima Cuantía:** Reglamenta la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento de la menor cuantía de la Entidad contratante, independientemente de su objeto.
- **Secop:** Sistema electrónico para la Contratación Pública.
- **Invitación Pública:** Documento dirigido a cualquier interesado para participar en el proceso de selección.
- **Comunicación de aceptación de la oferta o Declaratoria de Desierta:** Comunicación a través de la cual la Entidad manifiesta la aceptación expresa e incondicional de la oferta o la declaratoria de desierta del proceso.

5. Base Legal

- Ley 80 de 1993 (octubre 28). "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Modificada por la Ley 1150 del 2007 " Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos y sus decretos reglamentarios, especialmente el Decreto 2516 de 2011 "Por el cual se reglamenta la modalidad de selección de mínima cuantía".
- Decreto 2474 de julio 7 de 2008 por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 19 del 10 enero de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

6. Políticas de Operación

- La Oficina Asesora Jurídica es responsable de adelantar el proceso de selección, cumpliendo con todos los parámetros señalados en las normas contractuales.
 - Los contratos y/o la aceptación de la oferta suscritos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico dan cumplimiento a sus funciones que rigen las normas vigentes del Derecho Público.
 - La oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, velando por el cumplimiento de los fines misionales de la entidad, la normatividad vigente y la observación de las cláusulas contractuales, ejercerá una política operativa con énfasis en la transparencia y la integridad de los procesos de contratación bajo los siguientes parámetros:
 - a) Se verificará que la necesidad y la justificación de la necesidad de la actividad a contratar cumpla con los fines y requerimientos propios de la labor de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico; teniendo en cuenta la ficha de estadística básica de inversión.
 - b) Se verificará que los posibles contratistas y/o asociados cumplan con las especificaciones requeridas para el desarrollo del objeto contractual o convencional, de conformidad con los requerimientos técnicos fijados por el área misional de la SDD.
 - c) Se efectuará un estudio riguroso de la documentación soporte de los contratistas y/o asociados cuyas actividades económicas deben guardar estricta coherencia con el objeto contractual a ejecutar; para lo cual se tendrá en cuenta el Certificado de cámara y Comercio correspondiente y/o los demás documentos legales que correspondan según la naturaleza del documento a suscribir.
 - d) Suscrito el contrato los supervisores deberán diligenciar el formato de supervisión establecido por el Sistema de Gestión de Calidad con el fin de llevar el control del cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.
 - e) Con ocasión de las adiciones y prorrogas que se efectúen a contratos, la Oficina Asesora Jurídica velará por el cumplimiento de las obligaciones contractuales o convencionales en las que se señale que el contratista y/o asociado deberá ampliar la cobertura de las garantías pactadas; con el correspondiente pago de la publicación si hay lugar ello; para lo cual se tendrá como punto de referencia y control:
 - * La modificación en su literal establecerá la ampliación de coberturas de las garantías ya sea en tiempo o valor según el caso.
 - * El envío de la modificación al área solicitante, estará sujeta al perfeccionamiento de la misma para la cual se tendrá en cuenta i) la firma del documento, ii) entrega física de pólizas modificadas y aprobadas por la OAJ y iii) del soporte de pago de la publicación, si ha ello hay lugar.
 - f) Los supervisores deben tener en cuenta que los productos e informes finales deben recibirse y verificarse dentro del plazo de ejecución del contrato; no obstante lo anterior se fija un plazo máximo adicional en el cual deberá realizarse dentro de un término no mayor a cuatro (4) meses, contados desde el vencimiento del plazo de ejecución, lo anterior para proceder a efectuar la liquidación de mutuo acuerdo.
- Adicional a lo anterior, en materia de adquisición de bienes devolutivos, el área misional deberá:**
- a) En la elaboración del respectivo anexo técnico y/o estudio previo señalar si se hace necesario adquirir bienes devolutivos con cargo a los recursos del Distrito y que apunte al cumplimiento de la misión de la SDDE.
 - b) En caso afirmativo deberá verificar con la Dirección de Gestión Corporativa la no existencia y la disponibilidad de los mismos.
 - c) Una vez adquiridos deberá informar: aportes, soportes y facturas detalladas, cantidades, especificaciones técnicas a la Dirección de gestión Corporativa con el fin de actualizar los inventarios de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-05	
	Procedimiento de Selección de Mínima Cuantía	Versión	6	
		Página	Página 1 de 7	

6.1. Políticas de Operación Ambiental

• En cumplimiento de la Política Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDDE; todos los documentos generados por cada una de las dependencias deben ser direccionados para su revisión y aprobación a través de medio magnético (Outlook) los cuales podrán ser impresos únicamente para las respectivas firmas y para su destino final”

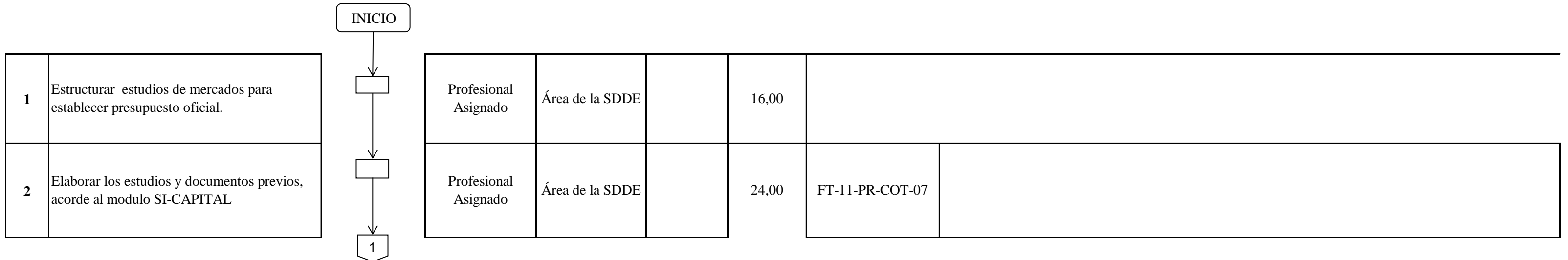
7. Anexos

- FT-01-PR-COT-05 Estudios Previos Contractual para mínima cuantía
- FT-01-PR-PRE-03 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- FT-25-PR-COT-14 Solicitud de Contratación
- FT-02-PR- DOC-02 Tramite de Correspondencia Oficina.
- FT-01-PR-COT-14 Acta de Inicio de Contrato o Convenio
- FT-02-PR-COT-17 Acta de Liquidación de mutuo acuerdo
- FT-01-PR-PRE- 04 Relación de Registros Presupuestales
- FT-13-PR-COT-10 Informe de Ejecución del Contrato
- FT-28-PR-COT-10 Certificado de Supervisión para pago

Notas: Demás anexos obligatorios

8. Elementos comunes entre las NTCGP 1000: 2009 / MECI 1000: 2005	
Modelo Estándar de Control Interno	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
Subsistema: Control de Gestión Componente: Actividades de Control Elementos: Políticas de Operación	7.2 Procesos relacionados con el cliente 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio.
Subsistema: Control Estratégico Componente: Direccionamiento Estratégico Componente: planes y programas	7.4 Adquisición de bienes y servicios.
Subsistema: Control Gestión Componente: Comunicación Pública Elementos: Comunicación Informativa	7.4 Adquisición de bienes y servicios.
Subsistema: Control Gestión Componente: Actividades de Control Elementos: Controles	7.4 Adquisición de bienes y servicios.

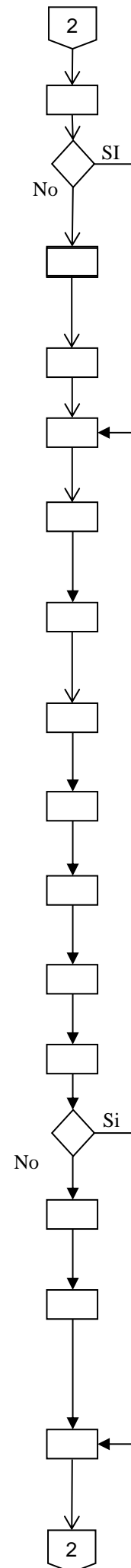
8. Flujograma de Procedimientos								
N°	Actividades	Símbolo	Cargo Responsable	Área Responsable	Punto de Control	Tiempo Estándar (Hr)	Registros de Calidad	Observaciones





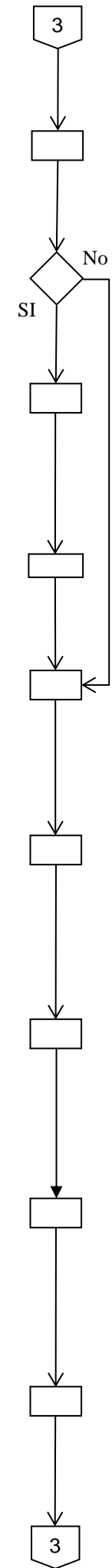
Procedimiento de Selección de Mínima Cuantía


3	Verificar y validar los Estudios Previos en el Sistema de SI - CAPITAL.
4	Se validaron los estudios previos?
5	Enviar sugerencia para sus respectivos ajustes acorde al modulo de SI - CAPITAL.
6	Ajustar y remitir por medio del modulo de SI - CAPITAL a la OAJ para su Aprobación.
7	Aprobar los Estudios previos
8	Expedir el Certificado de Disponibilidad presupuestal, acorde al modulo SI-CAPITAL
9	Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestal
10	Radicar la carpeta con todos los documentos en la Oficina Asesora Jurídica, acorde al modulo SI-CAPITAL.
11	Recibir la solicitud de contratación en la Oficina Asesora Jurídica
12	Asociar la Solicitud más CDP, acorde al modulo SI-CAPITAL
13	Asignar los estudios previos según instrucciones del jefe de la OAJ.
14	Verificar y analizar los Estudios Previos.
15	Se validaron los estudios previos?
16	Enviar sugerencia para sus respectivos ajustes acorde con la normatividad vigente.
17	Ajustar y remitir a la OAJ para su Aprobación.
18	Elaborar invitación pública para presentar propuesta

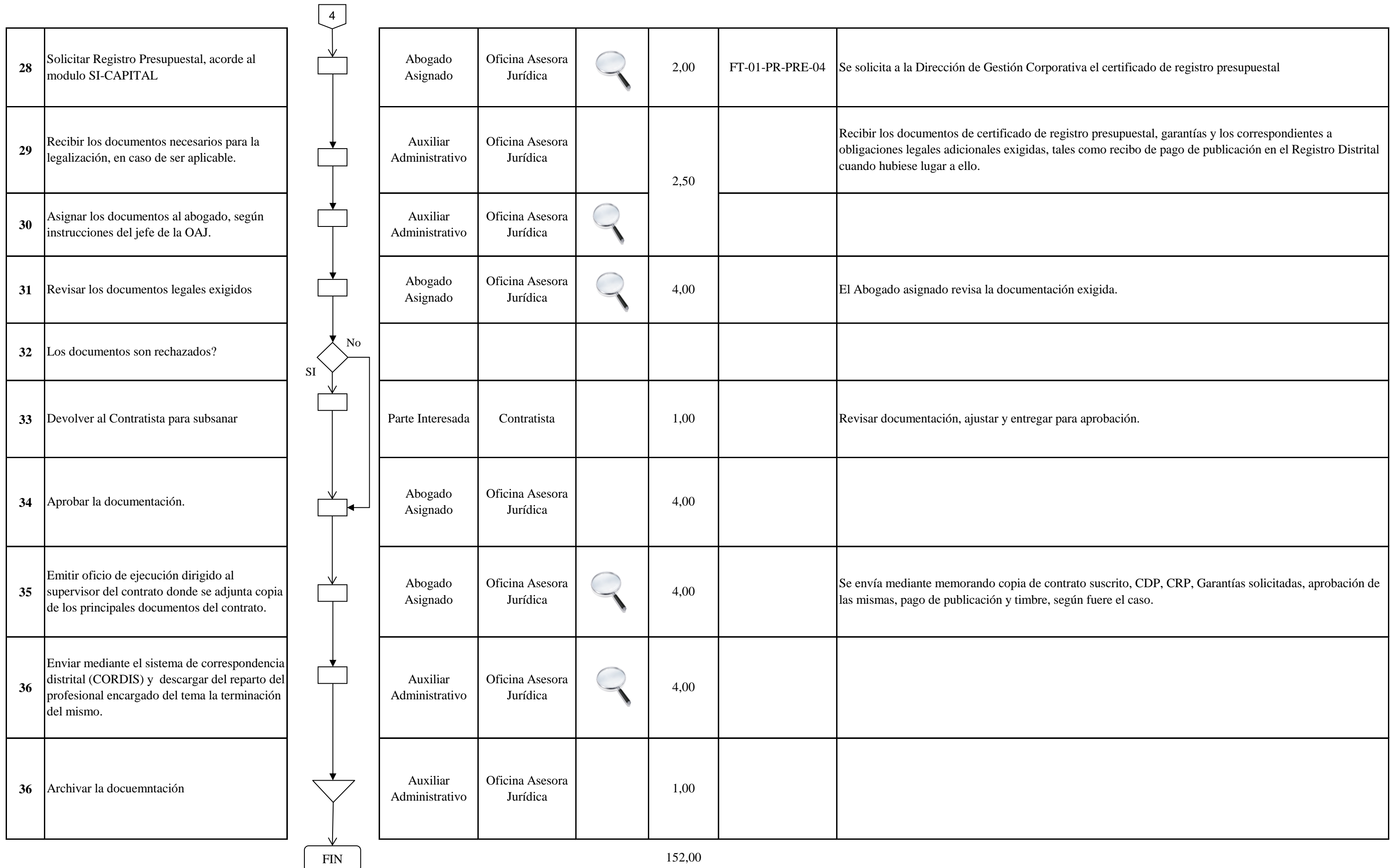



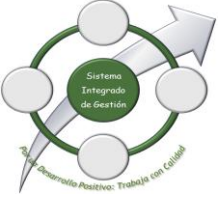
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		6,00		
					El Abogado Asignado analiza y da su Vo Bo a través del Modulo de SI - CAPITAL.
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00		
Profesional designado	Área de la SDDE		16,00		
Jefe Inmediato	Oficina Asesora Jurídica		1,00		El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica aprueba los estudios Previos y envía al área pertinente para su impresión y firma de los documentos.
Profesional Asignado	Área de la SDDE		16,00	FT-01-PR-PRE-03	El profesional Asignado solicita a la Dirección de Gestión Corporativa el CDP
Profesional Asignado	Dirección de Gestión Corporativa				El Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa revisa y envía el CDP al Área solicitante.
Profesional Asignado	Área de la SDDE			FT-25-PR-COT-14	Se radica en la Oficina Asesora Jurídica el formato solicitud de contratación con todos los documentos exigidos.
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		4,00	FT-25-PR-COT-14	la Persona de apoyo de la OAJ recibe la documentación y entrega al jefe para que realice el respectivo reparto
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica				
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		0,50		El Abogado Asignado analiza y da su Vo Bo a través del Modulo de SI - CAPITAL.
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		6,00		El Abogado Asignado analiza y da su Vo Bo .
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		1,00		
Profesional designado	Área de la SDDE		16,00		
Abogado Asignado, Jefe Oficina Asesora Jurídica y Ordenador del Gasto	Oficina Asesora Jurídica		8,00		En la invitación se establecerán los requisitos mínimos habilitantes que se aplicarán para la verificación de las propuestas.

19	Publicar la invitación en la página del SECOP y responder a observaciones de los proponentes
20	¿Se presenta adendas?
21	Ampliar el plazo establecido para la presentación de propuestas en la invitación pública
22	Realizar modificación si hay lugar a ello
23	Radicar propuesta
24	Recibir propuestas de proponentes
25	Verificación de los requisitos habilitantes exclusivamente en relación con el proponente que haya presentado el precio más bajo.
26	Elaborar y publicar informe de verificación de requisitos y dar traslado a los proponentes
27	Publicación de las Respuestas a observaciones y aceptación de la oferta



Abogado asignado	Oficina Asesora Jurídica		(2) Nota: 40 horas según observaciones		
Abogado asignado	Oficina Asesora Jurídica				
Abogado asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
Abogado asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00	cronograma	
proponentes			2,00		
Auxiliar administrativo	Oficina Asesora Jurídica				En la fecha y hora para entregar las propuestas, la OAJ las recibirá dejando constancia de la diligencia mediante acto en donde se establece la lista de proponentes presentados.
Abogado asignado	Oficina Asesora Jurídica		10,00		En el caso de que el oferente que haya presentado el menor valor de la propuesta no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se verificarán los requisitos habilitantes de quien se ubique en el segundo lugar respecto al precio presentado en la evaluación realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes, o en su defecto se continuará así sucesivamente hasta aceptar una oferta o declarar desierto el proceso.
Abogado asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00		
Abogado Asignado, Jefe Oficina Asesora Jurídica y Ordenador del Gasto	Oficina Asesora Jurídica		2,00		El abogado elabora la aceptación de la oferta y lo somete a aprobación de Jefe de la OAJ, para firma del Ordenador del Gasto



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-05	
	Procedimiento de Selección de Mínima Cuantía	Versión	6	
		Página	Página 1 de 7	
8 Días hábiles proceso contractual		15 Días proceso contractual		

NOTA: en el año promedio se realiza 15 contratos