

	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-04	
	Procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía	Versión	6	
		Página	Página 1 de 12	

1. Objetivo

Realizar el procedimiento de selección Abreviada de Menor cuantía, seleccionando 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 Abreviada de Menor 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 comité de evaluador es responsable de evaluar las propuestas presentadas y recomendar al ordenador del gasto la adjudicación del proceso.
- El Jefe de Cada Área es el encargado de realizar todas las actividades previas necesarias para llevar a cabo el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía.
- La Oficina de Asesora Jurídica es responsable de dirigir el proceso de selección Abreviada de Menor cuantía.

4. Definiciones y Siglas

- **Selección abreviada:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicios, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas con el objeto de crear entre ellas vínculos de obligaciones.
- **SECOP:** Sistema electrónico para la Contratación Pública.
- **Menor Cuantía:** Los procesos de menor cuantía son aquellos cuyo presupuesto o monto de contratación no supera el asignado para cada Entidad o el establecido en la Ley 80 de 1993.

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".
- 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 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 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 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 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 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.

	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-04	
	Procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía	Versión	6	
		Página	Página 1 de 12	

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-11-PR-COT-07 Estudios Previos Contractual.
- 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

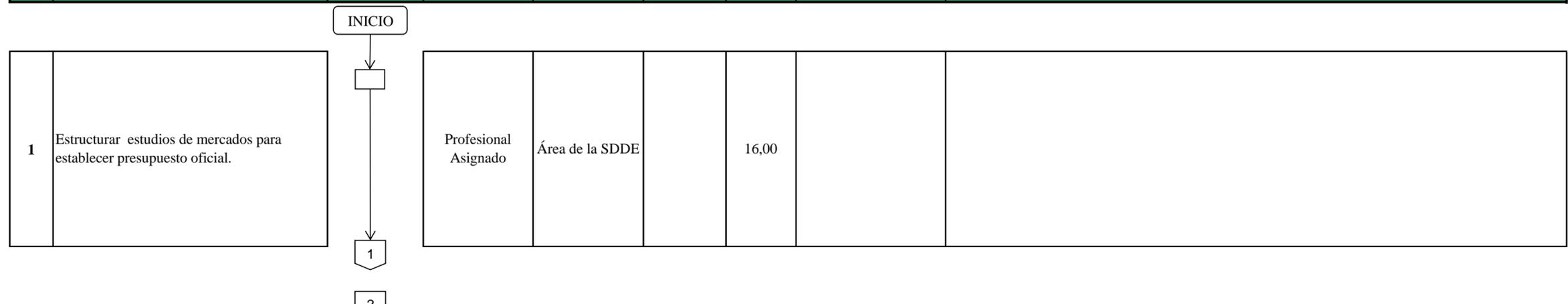
Notas: demás anexos obligatorios.

8. Elementos comunes entre las NTCGP 1000: 2009 / MECI 1000: 2005

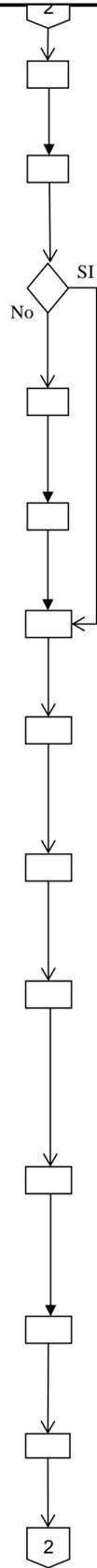
Modelo Estándar de Control Interno	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
Subsistema: Control de Gestión Componente: Actividades de Control Elementos: Políticas de Operación	7.2 Procesos relacionados con el cliente 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio.
Subsistema: 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.

9. Flujograma de Procedimientos

N°	Actividades	Símbolo	Cargo Responsable	Área Responsable	Punto de Control	Tiempo Estándar (Hr)	Registros de Calidad	Observaciones
----	-------------	---------	-------------------	------------------	------------------	----------------------	----------------------	---------------

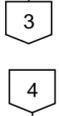


2	Elaborar los estudios y documentos previos, acorde al modulo SI-CAPITAL
3	Verificar y validar los Estudios Previos en el Sistema de SI - CAPITAL.
4	Se validaron los estudios previos?
5	Enviar sugerencia para sus respectivos ajustes acorde al modulo de SI - CAPITAL.
6	Ajustar y remitir por medio del 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. Al abogado que previamente a revisado

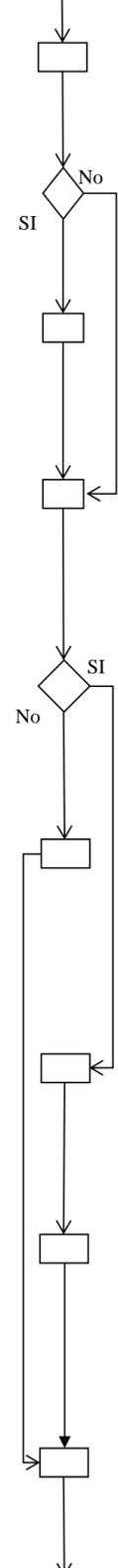


Profesional Asignado	Área de la SDDE		24,00	FT-11-PR-COT-07	
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		6,00		
					El Abogado Asignado analiza y da su Vo Bo a través del Modulo de SI - CAPITAL.
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00		
Profesional designado	Área de la SDDE		16,00		
Jefe Inmediato	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.

14	Designar el comité Asesor y Evaluador	↓	Jefe Inmediato	Secretaria de Despacho		1,00	La Entidad designará un comité asesor, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto que deberá realizar dicha labor de manera objetiva y de evaluación.
15	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones	↓	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		32,00	
16	Aprobar los pliegos de condiciones	↓	Jefe Inmediato	Oficina Asesora Jurídica		1,00	El jefe Inmediato de la Oficina Asesora jurídica revisa y aprueba los pliegos del proyecto.
17	Publicar el Proyecto de Pliego de Condiciones, estudios y documentos previos en SECOP.	↓	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00	El proyecto de pliego de condiciones se publicará cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura. Las observaciones al proyecto de pliego deben ser presentadas dentro del termino anterior.
18	Publicar el aviso de Convocatoria pública en SECOP o página de contratación a la vista	↓	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		(2) publicar Nota: 96,00 horas según la ley	La elaboración de este aviso se hace con base en la información contenida en los estudios previos con el fin de convocar públicamente a los interesados en participar.
19	Recibir observaciones al proyecto de Pliego de condiciones	↓	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica			Las observaciones de competencia Jurídica son respondidas en la Oficina Asesora Jurídica, las Observaciones referidas al Área técnica o Financiera se trasladan para proyección de respuestas. Las Respuestas son consolidadas en la oficina Asesora Jurídica para su publicación en el portal de contratación a la vista y en el SECOP.
20	¿Se aceptan las observaciones?	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 5px;">Si</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 5px;">No</div> <div style="font-size: 1.2em;">↓</div> </div> </div> </div>				80,00	
21	Ajustar documento respondiendo las observaciones	↓	Profesional del Área Misional o de Apoyo solicitante	Área de la SDDE			
22	Expedir Acto Activo de apertura.	↓	Jefe Inmediato	Secretaria de Despacho		8,00	El (la) Secretario de Despacho de la SDDE, ordena su apertura por medio de acto administrativo motivado, que se elabora en la Oficina Asesora Jurídica.





23	Publicar pliego de condiciones definitivo en la página de contratación respectiva.		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00	El acto de apertura señala el lugar donde se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos que lo acompañan. El pliego de condiciones podrá ser modificado mediante adendas.	
24	Se presenta adendas?						Las adendas no podrá expedirse dentro de los tres (3) días anteriores al cierre del proceso de selección.	
25	Ampliar el plazo del selección abreviada			Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00	la ampliación del plazo puede durar una semana
26	Recibir manifestaciones de interés.			Abogado Designado y partes Interesadas	Oficina de Asesora Jurídica		2,00	- La manifestación de interés deberá efectuarse dentro de los tres(3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso. De no presentarse ninguna manifestación se deberá declarar desierto el proceso. - Este deberá contener expresión clara de interés, formas de contacto y comunicación del interesado. - La manifestación de interés es un requisito habilitante para presentación de oferta.
27	¿La entidad decide realizar audiencia de sorteo de consolidación de oferentes?							Cuando se reciben más de diez manifestaciones de interés, la entidad podrá optar por efectuar la audiencia de sorteo.
28	Adelantar el proceso con todos los interesados			Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00	
29	Realizar audiencia de sorteo de consolidación de oferentes a través de acta.			Abogado Designado y partes Interesadas	Oficina de Asesora Jurídica		4,00	A partir del día hábil siguiente al vencimiento del termino para manifestar interés, previa comunicación a los interesados.
30	Publicar en SECOP o en su defecto comunicar a todos los participantes por otro medio.			Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00	
31	Cierre y entrega de propuestas para la menor cuantía.			Abogado Designado y partes Interesadas	Oficina de Asesora Jurídica		2,00	En la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones para el cierre del proceso, deberán entregarse las manifestaciones para participar en el mismo; para la cual se realizará un acta de cierre.

4

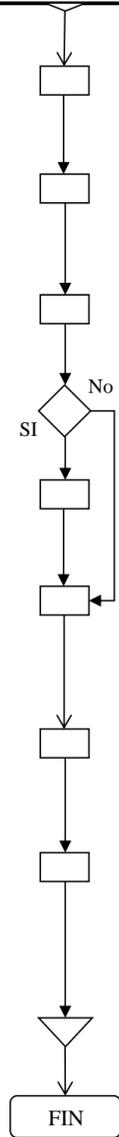
5

32	Evaluar las propuestas y elaborar informe preliminar y solicitud para subsanar por parte del comité evaluador.	↓	Asesores	Comité Asesor y Evaluador		16,00		El comité evalúa las propuestas. El termino de la evaluación de las propuestas no podrá ser mayor al termino señalado para la presentación de las mismas, salvo que por acto motivado la entidad lo extienda hasta por un termino igual al inicialmente previsto. Evaluación: Ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes y formulas. Ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo beneficio.
33	Expedir informe preliminar que se publica en la pagina de contratación y SECOP	↓	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00		
34	Publicar informe definitivo	↓	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00		
35	Adjudicar el contrato a través de acto administrativo de adjudicación, que se notifica personal o edicto.	↓	Secretaria de Despacho o la persona que designe (jefe Jurídico)	SDDE		4,00		La declaratoria de desierta se realizará mediante acto administrativo. La entidad podrá iniciar un nuevo proceso prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones. En el caso que se haya presentado en el proceso una sola propuesta, y esta cumpla con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, la entidad podrá adjudicar el contrato a esta única oferta.
36	Elaborar el contrato, acorde al modulo SI-CAPITAL	↓	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00		El abogado elabora el contrato y lo somete a aprobación de Jefe de la OAJ
37	Revisar y aprobar	↓	Jefe inmediato	Oficina Asesora Jurídica		2,00		
38	Suscribir el contrato	↓	Abogado Asignado y partes interesadas	Oficina Asesora Jurídica y Contratista		8,00		Una vez suscrito el contrato a través de los representantes legales de las partes, la Oficina Asesora Jurídica de la SDDE procede a numerarlo, fecharlo y de esta forma entregar copia del documento al contratista para iniciar los trámites exigidos para la ejecución.
39	Publicar el contrato	↓	auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		(2) depende Según lo estipulado en la norma		En la pagina Web de Contratación a la vista: www.bogota.gov.co/contratación , de conformidad con la norma legal vigente.
40	Solicitar Registro Presupuestal, acorde al modulo SI-CAPITAL	↓	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00	FT-01-PR-COT-04	Se solicita a la Dirección de Gestión Corporativa el certificado de registro presupuestal

5

6

41	Recepcionar los documentos necesarios para la Ejecución del contrato, acorde al modulo SI-CAPITAL	[]	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,50		Recepcionar los documentos de certificado de registro presupuestal, garantías y los correspondientes a obligaciones legales adicionales exigidas, tales como recibo de pago de publicación en el Registro Distrital cuando hubiese lugar a ello.
42	Asignar los documentos al abogado, según instrucciones del jefe de la OAJ.	[]	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica				
43	Revisar los documentos legales exigidos	[]	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		El Abogado asignado revisa la documentación exigida.
44	Los documentos son rechazados?	{ SI / No }						
45	Devolver al Contratista para subsanar	[]	Parte Interesada	Contratista		1,00		Revisar documentación, ajustar y entregar para aprobación.
46	Aprobar la documentación.	[]	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
47	Emitir oficio de ejecución dirigido al supervisor del contrato donde se adjunta copia de los principales documentos del contrato.	[]	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00	Memorando	Se envía mediante memorando copia de contrato suscrito, CDP, CRP, Garantías solicitadas, pago de publicación, según fuere el caso.
48	Enviar mediante el sistema de correspondencia distrital (CORDIS) y descargar del reparto del profesional encargado del tema la terminación del mismo.	[]	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
49	Archivar la carpeta del contrato	[]	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		1,00		



Tiempo Mínimo	Tiempo Máximo
30 Días	45 Días

Nota: en el año promedio se realiza 5 contratos.