



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

MINIMA CUANTÍA

CÓDIGO: PR-JUR-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 1

1. OBJETIVO:

Garantizar la selección objetiva de los contratistas con la observancia de las disposiciones legales que reglamentan el proceso de selección en la modalidad de Mínima Cuantía.

2. ALCANCE

Comprende la revisión del Plan de acción, el Plan de Adquisiciones y los documentos pre-contractuales y contractuales que soportarán el cumplimiento de la necesidad de la entidad y los cuales se encuentran en los presupuestos establecidos en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, hasta la aceptación de la oferta y el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma / Manuales, Guías y Circulares emitidas por Colombia Compra Eficiente y Circulares emitidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

4. RESPONSABLE:

Jefe Oficina Asesora de Jurídica.

5. CONDICIONES GENERALES:

La modalidad de mínima cuantía es un proceso por medio del cual se efectúa la selección del contratista para la adquisición de los bienes, obras y/o servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Dado que esta modalidad de selección está diseñada para obras, bienes y/o servicios de cuantías pequeñas frente al presupuesto de cada Entidad Estatal, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 han previsto unas características especiales para este procedimiento dentro del cual el único factor de selección es el precio.

Esto quiere decir que la Secretaría debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la misma en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor.

La Secretaría revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Secretaría procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, estos últimos si aplican, definidos en los estudios previos serán la base para la estructuración de la invitación en el Secop II.

Teniendo en cuenta que en el aplicativo SECOP II no se elaboran todos los documentos que respaldan el proceso de selección, se deberá imprimir y firmar aquellos que no sean estructurados en la plataforma, entre los que se encuentran:

- Análisis de la Directiva 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor, Decreto 380 de 2015.
- Sondeo en el mercado o método utilizado para determinar el valor del contrato.
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo (matriz de riesgos).
- Análisis sobre la aplicación de acuerdos comerciales.
- Análisis del Sector
- Estudios, diseños, permisos o licencias requeridos, cuando sean necesarios, para el desarrollo del proceso y/o contrato
- Estudio de conveniencia y oportunidad (ESDOP) en el aplicativo que disponga la Secretaría.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-02

MINIMA CUANTÍA

VERSIÓN: 01

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 2

- Respuesta a observaciones
- Informes de evaluación
- Aceptación de oferta o acto administrativo de declaratoria de desierto.

Por otra parte, la invitación será publicada una vez culmine la revisión y aval por parte de las personas que conforman el flujo establecido en la plataforma Secop II; las condiciones adicionales formaran parte de esta. Las Adendas una vez aprobadas por el ordenador del gasto serán incorporadas en la plataforma Secop II.

El área que elabore el documento del proceso de contratación deberá imprimirlo e incorporarlo en el expediente virtual del aplicativo de Orfeo.

El ESDOP debe ser elaborado por las diferentes dependencias de la Secretaría en el aplicativo SICO o el que haga sus veces. Finalizado el proceso, el profesional de la dependencia que requiere la necesidad deberá culminar, en el aplicativo SICO o en el que defina la Secretaría, el proceso para poder generar en este la aceptación de oferta, para lo cual mediante correo electrónico informará el número de adjudicación que arroja el sistema.

Cuando en este procedimiento se hable de documentos previos, deberán entenderse por tales los siguientes:

- A.** Análisis de la Directiva 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor (este análisis podrá incluirse en el análisis del sector), Decreto 380 de 2015.
- B.** Sondeo en el mercado o método utilizado para determinar el valor del contrato.
- C.** Matriz de riesgos (para elaborar este documento se tendrán en cuenta los lineamientos de la política de administración de riesgos de la Secretaría, así como la Guía de Riesgos Previsibles contractuales emitido por la Veeduría Distrital, el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo emitido por Colombia Compra Eficiente).
- D.** Análisis del Sector.
- E.** Estudios, diseños, permisos o licencias requeridos, cuando sean necesarios, para el desarrollo del proceso y/o contrato y
- F.** Estudio de conveniencia y oportunidad (ESDOP) en el aplicativo que disponga la Secretaría.

El contenido mínimo de los estudios y documentos previos será el siguiente, de acuerdo con lo determinado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015:

1. La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

En los documentos del proceso se señalará la modalidad de selección del contratista, incluyendo la justificación con los fundamentos jurídicos que soportan su elección, las garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación o al futuro contratista y la indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo comercial.

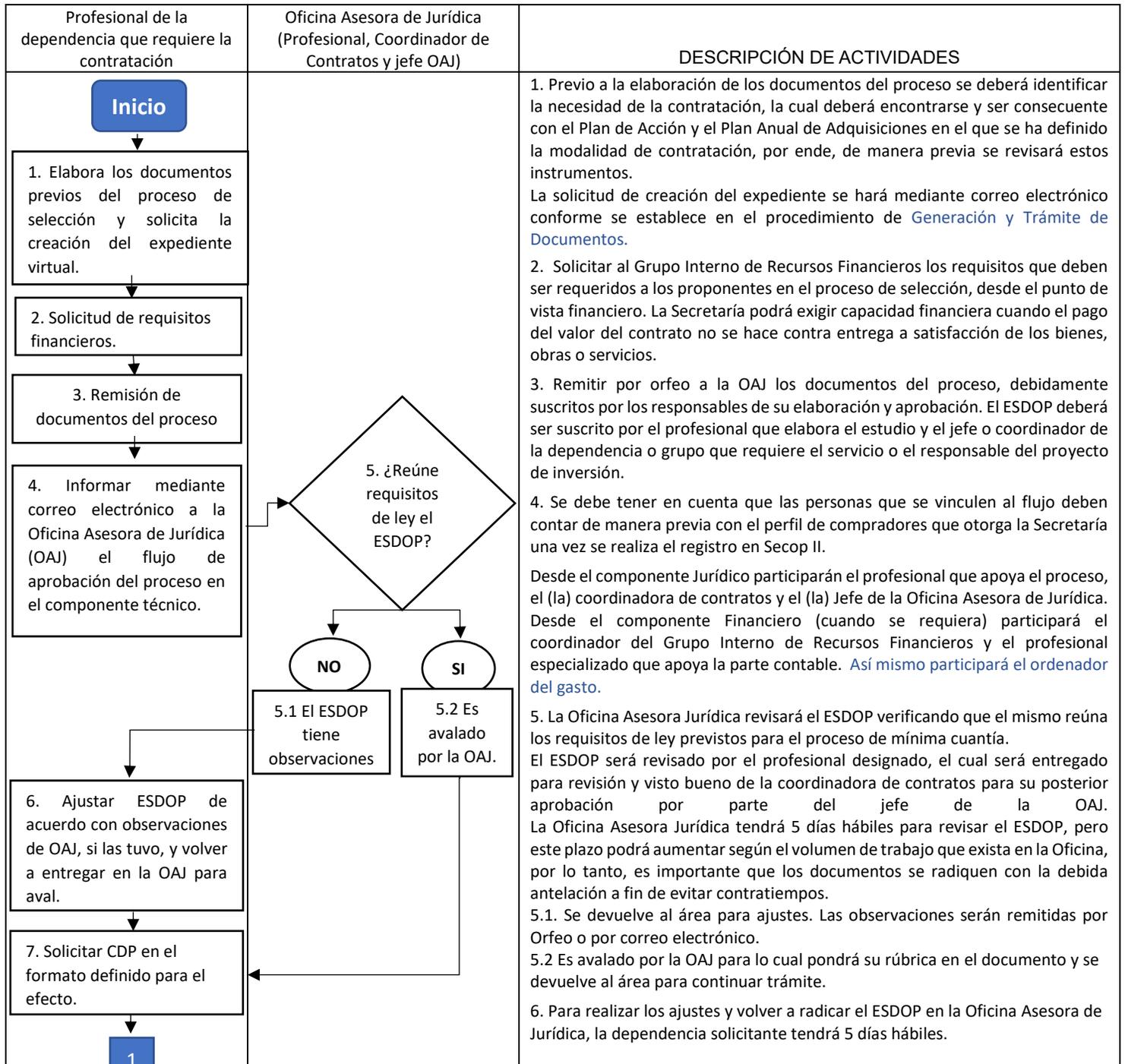
Las áreas responsables del proceso de selección serán: 1. Dependencia solicitante, 2. Oficina Asesora de Jurídica -OAJ-, 3. Grupo Interno de Recursos Financieros y 4. Ordenador del Gasto.

Una vez se cuente con la documentación del proceso, se procederá a crear el mismo en la plataforma SECOP II y a partir de allí se adelantará la selección en línea **y/o se continuará de acuerdo con las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente.**



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

MINIMA CUANTÍA

CÓDIGO: PR-JUR-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 4

Profesional de la dependencia que requiere la contratación	Profesional, Coordinador de Contratos y jefe OAJ	Grupo Interno de Recursos Financieros	Integrantes flujo en SECOP II	Dependencia solicitante, OAJ, Financiera (si aplica)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
					<p>8. Una vez expedido el CDP se remitirá a la dependencia solicitante de la contratación.</p> <p>9. Aprobado el ESDOP y expedido el CDP se remitirá a la Oficina Asesora de Jurídica, los documentos que soportan la contratación en pdf para ser ingresados en la Plataforma Secop II. Los documentos mínimos que se deben enviar, son los descritos en las condiciones generales del procedimiento como documentos previos.</p> <p>10. Procederá a estructurar el proceso de contratación en la plataforma Secop II, proyectará las condiciones adicionales de la invitación de acuerdo con la documentación remitida e ingresará la misma en la plataforma referida.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica tendrá 2 días hábiles para estructurar el proceso en la Plataforma. Una vez creado y configurado el proceso con los elementos que exige la plataforma para la invitación e incluida la documentación soporte del mismo procederá a enviarlo al flujo de aprobación definido. Los documentos mínimos que incluirán en el SECOP II son: los documentos previos que apliquen, condiciones adicionales de la invitación y CDP.</p> <p>11. Los miembros del flujo revisarán que la invitación se adecuó a los parámetros legales, financieros (si aplica) y/o técnicos que por competencia le corresponda a cada uno.</p> <p>12. Una vez culminado el flujo de aprobación se publicará la invitación.</p> <p>La publicación de los documentos se realizará dentro del horario laboral, salvo las adendas que podrán ser publicadas a más tardar a las 7:00 p.m. En el evento en que el flujo culmine en hora no laboral, la publicación se realizará al día hábil siguiente.</p> <p>13. Cada área que participa en el proceso, deberá verificar en la plataforma SECOP II que observaciones o solicitudes de aclaración presentan los interesados al mismo y de acuerdo con la temática de cada una, deberá proyectar la respuesta y remitirla al abogado encargado del proceso para su consolidación.</p> <p>La respuesta debe ser remitida al día siguiente de su presentación a través de correo electrónico, dependiendo de la complejidad del proceso, este plazo podrá ser mayor. En todo caso las respuestas deberán ser enviadas con un día hábil de anterioridad al vencimiento del plazo para expedir adendas y dar respuesta a las observaciones.</p> <p>En el evento en que con ocasión de las observaciones presentadas se requiera realizar alguna modificación a la invitación en el contenido técnico, criterio de evaluación o financiero (si aplica), se deberá remitir, vía correo electrónico, al profesional de la OAJ encargado del proceso, los requisitos ajustados para que este proyecte la adenda.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-02

MINIMA CUANTÍA

VERSIÓN: 01

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 5

Profesional de la dependencia que requiere la contratación	Oficina Asesora de Jurídica (Profesional, Coordinador de Contratos y jefe OAJ)	Ordenador del gasto	Profesionales definidos por el ordenador del gasto para efectuar verificación y evaluación	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p>23 ajuste condiciones de la invitación.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>14. Proyectar adenda.</p> <p>↓</p> <p>16. Ajustes a la invitación en la plataforma y publicación adenda.</p> <p>↓</p> <p>17. Cierre del proceso.</p> <p>↓</p> <p>18. Proyecto memorando para personal encargado de la verificación de propuestas.</p> <p>↓</p> <p>21. Publicar en la plataforma Secop II el informe de verificación y evaluación.</p> <p>↓</p>	<p>15. Aprueba adenda.</p> <p>↓</p> <p>19. Designar los profesionales de verificación y evaluación de requisitos mínimos y criterio de calificación de las propuestas que se presenten.</p>	<p>20. Verificación y evaluación propuestas.</p> <p>↓</p> <p>22. Observaciones al informe de evaluación o Subsanación.</p>	<p>14. Se proyectará la Adenda, la cual será remitida al ordenador del gasto para aprobación mediante correo electrónico.</p> <p>15. Revisa y aprueba la adenda mediante correo electrónico.</p> <p>16. El profesional incluirá los cambios en la plataforma SECOP II y/o en los documentos adicionales que complemente la información, de acuerdo con la documentación remitida y enviará la Adenda para el flujo definido, culminado éste se procederá con la publicación.</p> <p>17. El profesional adelantará en la plataforma el trámite que esta exige para emitir el informe de evaluación de ofertas (lista de oferentes).</p> <p>18. Proyectará el memorando con la designación de los profesionales que efectuarán la verificación y evaluación para revisión y firma del ordenador.</p> <p>20. Los profesionales definidos por el ordenador del gasto efectuarán las verificaciones y evaluaciones designadas y emitirán los respectivos análisis.</p> <p>Los responsables de la verificación y evaluación deberán revisar a través de la plataforma SECOP II las propuestas. Se enviará, vía correo electrónico, al profesional de la OAJ encargado del proceso en pdf el informe respectivo firmado para publicar.</p> <p>22. Los responsables de la verificación y evaluación deberán revisar en la plataforma SECOP II las observaciones o subsanaciones que presentan los proponentes a los informes efectuados, de acuerdo con la competencia de cada uno (Jurídico, técnico, financiero (si aplica)).</p> <p>Cada uno deberá proyectar la respuesta que corresponda de acuerdo con la observación que se presente y remitir al abogado encargado del proceso para su consolidación.</p> <p>De igual manera, en caso de ser necesario ajustar el informe inicial, se procederá a remitirlo a la OAJ firmado.</p> <p>23. En el evento en que existan ajustes a las condiciones previstas en la invitación tales como obligaciones, incremento de cantidades o ampliación de garantías, entre otras, se deberá remitir vía orfeo a la OAJ los ajustes que deban incorporarse en la aceptación de oferta. El documento deberá estar suscrito por el ordenador del gasto.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-02

MINIMA CUANTÍA

VERSIÓN: 01

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 6

Oficina Asesora de Jurídica (Profesional, Coordinador de Contratos y jefe OAJ)	Grupo Interno de Recursos Financieros (Profesional y Coordinador)	Ordenador del gasto	Dirección de Gestión Corporativa	Supervisor del Contrato	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;">4</p> <p>24. Proyectar aceptación de oferta o acto de declaratoria de desierto.</p> <p>27. Inclusión de aceptación de oferta o declaratorio desierto en Secop II.</p> <p>29. Informar al funcionario designado la supervisión del contrato.</p> <p>30. Revisar la garantía cargada por el contratista en la plataforma Secop II y proceder a su aprobación o rechazo a través de la plataforma (en el evento de exigirse).</p>	<p>28. Registro presupuestal</p>	<p>25. Adjudicación (aceptación de oferta) / Declaratoria desierta.</p>	<p>26. Numeración de resoluci</p>	<p>31. Verificar requisitos de ejecución</p> <p>32. Publicación de documentos sobre ejecución del contrato.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>24. El profesional designado por la OAJ proyectará la aceptación de oferta o declaratoria de desierto del proceso de acuerdo con la verificación y evaluación. Si el proceso es declarado desierto, se proyectará una resolución en tal sentido. La aceptación de oferta o resolución, será proyectada por el profesional encargado del proceso, para revisión de la coordinadora de contratos y posterior visto bueno del jefe de la OAJ. La Oficina Asesora Jurídica tendrá 5 días hábiles para estructurar la aceptación de oferta.</p> <p>25. Revisar y aprobar la aceptación de oferta o resolución de declaratoria de desierto. La aceptación de oferta se entenderá como el acto de adjudicación y contrato.</p> <p>26. En el evento en que se emita acto de declaratoria de desierto, el profesional encargado de la numeración de las resoluciones procederá a numerarla e informarlo a la OAJ.</p> <p>27. Aprobada y firmada la aceptación de oferta, se procederá con la inclusión del documento en la Plataforma Secop II y se remitirá para inicio del flujo respectivo. De conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1085 de 2015 la oferta y su aceptación constituyen el contrato. El trámite de contrato en la plataforma se elabora por cuanto la misma técnicamente exige su elaboración, tal y como fue informado por Colombia Compra en los procesos de capacitación emitidos a la entidad. La aceptación de la oferta, se remitirá al Grupo Interno de Recursos Financieros para que este elabore el registro presupuestal (auxiliar administrativo de la OAJ).</p> <p>28. Expedir el registro presupuestal y publicarlo en la plataforma Secop II e incluirlo en las demás plataformas definidas por la Secretaría.</p> <p>31. El supervisor verificará que la garantía se encuentra aprobada y que exista el registro presupuestal previo a dar inicio al contrato, en el evento que la invitación o la aceptación de oferta señalen requisitos adicionales para el inicio del contrato, deberá verificar que los mismos se encuentren cumplidos.</p> <p>32. En la pestaña de "documentos de ejecución del contrato" del Secop II deberá ingresar los documentos de ejecución del contrato, dentro de los 3 días siguientes a su expedición.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

MINIMA CUANTÍA

CÓDIGO: PR-JUR-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 7

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Contratación en la selección en la modalidad de Mínima Cuantía.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Sondeo en el mercado o método utilizado para determinar el valor del contrato (cuando no aplique la tabla de honorarios)	N.A.	X	X	ORFEO/ SECOP II
Matriz de riesgos	N.A.	X		ORFEO/ SECOP II
Análisis del Sector	N.A.	X		ORFEO/ SECOP II
Estudios, diseños, permisos o licencias requeridos, cuando sean necesarios, para el desarrollo del proceso y/o contrato	N.A.	X	X	ORFEO/ SECOP II
Estudio de conveniencia y oportunidad (ESDOP)	N.A.	X	X	SICO o el definido por la Secretaría/ SECOP II
Solicitud del CDP	FR-01-PR-FIN-01	X	X	ORFEO
CDP				ORFEO/ SECOP II
Invitación				SECOP II
Adendas				SECOP II
Respuesta a observaciones				ORFEO/ SECOP II
Informes de verificación y evaluación				ORFEO/ SECOP II
Oferta				SECOP II
Aceptación de oferta	N.A.		X	SECOP II
Registro Presupuestal	N.A.	X		PREDIS / SECOP II
Aprobación Garantía Única de Cumplimiento	N.A.		X	SECOP II
Manual de Contratación	MN 01	X	X	CULTUNET
Manual de Supervisión e Interventoría de contratos	MN 02	X	X	CULTUNET

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Versión inicial MIPG solicitud Orfeo 20191100032103 fecha 13/02/2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Edna Carolina Cortes	Nombre: Myriam Janeth Sosa Sedano	Nombre: María Leonor Villamizar Gómez
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo Interno de contratos	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Firma: Original firmado	Firma: Original firmado	Firma: Original firmado