

Control de cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1	14 de octubre de 2011	Primera versión del documento Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso de Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.
01	30 de noviembre de 2018	Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 14 de octubre de 2011, la cual fue aprobada por Letty Leal Maldonado, como Subsecretaria de Planeación y Gestión como uno de los líderes del proceso, vigente en ese momento.
02	23 de marzo de 2018	Modificación de actividades, incluyendo redacción, eliminación y ajuste de del responsable, glosario, descripción de actividades y documentos del SIG asociados.
03	17 de julio de 2019	Unificación de las instrucciones entre el nivel central y Alcaldías Locales se elimina el documento GCO-GCL-IN006-Instructivo Mínima Cuantía
04	11 de octubre de 2019	Se incluye política de operación No. 9

¹ Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se elabora teniendo como base la versión No. 02 del 23 de marzo de 2018, los profesionales de la subsecretaria de gestión institucional realizan cambios en el documento y pasan a revisión de la Dirección de Contratación, con este visto bueno se realiza la revisión técnica y metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación, surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	Carmen Yolanda Villabona Directora de Contratación Edwin Harvey Rendón Peña Profesional de revisión por normalización de la OAP	Lúbar Andrés Chaparro Cabra Líder Macroproceso Gestión Corporativa Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 73176

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito de las Instrucciones:

Establecer las actividades que se deben seguir para la realización de los procesos de modalidad de Selección de mínima cuantía en la Secretaría Distrital de Gobierno/Alcaldías Locales, atendiendo en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

Responsable:

Director(a) de Contratación-Secretaría Distrital de Gobierno
Alcalde(sa)- Área para la Gestión del Desarrollo Local

2. INSTRUCCIONES

Lineamientos de Operación:

1. Para el desarrollo de este documento es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa aplicable, y demás normas que lo modifiquen, adicionen y sea concordantes con el propósito del instructivo.
2. Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software) SIPSE y ORFEO, o los que se encuentren vigentes en la entidad, así como los formatos asociados al proceso de selección en mención
3. Las Alcaldías Locales en ejecución de recursos de los Fondos de Desarrollo Local, deberán archivar en una ÚNICA CARPETA por proceso los documentos precontractuales que se generen en este procedimiento, los cuales, permanecerán en el área Jurídica del Fondo de Desarrollo Local para su custodia, hasta la legalización del contrato. Una vez legalizado el mismo, el abogado del FDL entregará debidamente foliada la CARPETA a Gestión documental para su custodia y manejo, cuando aplique. Tanto para el nivel central como local, el responsable en cada caso deberá incluirlos en el expediente del proceso, de acuerdo con lo definido en el GDI-GPD-IN007 Instrucciones para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato.
4. La Secretaría Distrital de Gobierno es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley (Sistema electrónico para la contratación pública-SECOP).
5. Cuando se requiera la inclusión de criterios ambientales en los procesos contractuales, se debe tener en cuenta la GCO-GCI-IN001 Guía de Contratación Sostenible, en los casos que aplique
6. Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental.
7. Las viabilidades técnicas podrán ser expedidas en forma individual por cada solicitud de contratación o por grupo de solicitudes de características idénticas, conforme lo determine el gerente de cada proyecto. Requieren viabilidad técnica las solicitudes de contratación de los proyectos de inversión del nivel central. No requieren viabilidad técnica las solicitudes de contratación para gastos de funcionamiento. En el nivel local se emite un concepto en la estación de Asistencia Técnica para proyectos estratégicos según lo establecido en la Directiva 012 de 2016.
8. Las listas de chequeo serán documentos opcionales para cada una de las modalidades de contratación, que serán el medio de control para la verificación de los documentos requeridos en cada modalidad.
9. Se debe llevar a cabo la verificación del Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles GCO-GCI-P002 cuando los procesos contractuales incluyan el suministro de bienes que requieren ingreso a Almacén.

Glosario:


1. **ADENDAS:** Acto Administrativo por medio del cual se modifica el pliego de condiciones.
2. **ADJUDICACIÓN:** Acto Administrativo por medio del cual el ordenador del Gasto acoge la Recomendación del Comité Evaluador, seleccionando formalmente a un proponente, para que este celebre y ejecute el contrato estatal.
3. **ANEXO TÉCNICO:** Documento expedido por el área técnica que describe las características y condiciones del bien y/o servicio requerido.
4. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP:** Documento expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o hacer uso de la apropiación presupuestal.
5. **COMITÉ EVALUADOR:** Comité integrado mediante acto administrativo para los fines de evaluación y recomendación de selección de proponentes dentro del proceso de selección.
6. **DECLARATORIA DE DESIERTA:** Acto Administrativo que contiene las razones por las cuales la Entidad decide no adjudicar el contrato como resultado del proceso modalidad de selección el cual debe estar debidamente motivado
7. **EXPEDIENTE ÚNICO CONTRACTUAL:** Expediente bajo el cual se organizan archivísticamente y de manera integral los documentos producto de la ejecución de las actividades de los procedimientos contractuales, de manera que se convierta en evidencia documental única para efectos de seguimiento, verificación y evaluación.
8. **INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento mediante el cual se registra la evaluación y comparación de las propuestas en relación con los parámetros definidos en los pliegos de condiciones.
9. **INVITACION:** Documento mediante el cual se informa a los posibles oferentes el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas por el proceso de mínima cuantía.
10. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA:** Es una modalidad de selección que debe aplicarse para "...adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.
11. **OBSERVACIONES:** Manifestaciones realizadas por los interesados y/o proponentes frente al informe de evaluación, con el fin de que se aclaren, modifiquen o supriman asuntos de su contenido.
12. **PROPUESTA:** Documento con el cual el interesado participa y oferta a la Entidad conforme a lo establecido en la invitación.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Viene de la actividad 6 del procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios
1	El profesional de apoyo de la dependencia interesada en la contratación y el Profesional responsable del Proyecto. (Nivel Central) Profesionales de Planeación / Profesional de Presupuesto / Profesional de Contabilidad y Abogado/a del FDL designados. (Alcaldías Locales)	Elabora el estudio de mercado, los estudios previos (ver formato GCO-GCI-F089 Estudio previo para modalidad de selección de Mínima Cuantía y GCO-GCI-F100 Lista de chequeo - expediente único de contratos mínima cuantía - modalidad de selección cuyo valor no exceda el (10%) de la menor cuantía de la entidad) y anexos técnicos para efectuar adquisición de bienes y/o servicios mediante la modalidad de licitación pública de acuerdo al formato asociado al presente instructivo y al plan Anual de Adquisiciones, y los incluye en el Sistema de información. El componente Financiero del proceso, se solicita por parte de la dependencia interesada en la contratación a la Dirección Financiera o contador del FDL, para incluirse en el estudio previo. De conformidad con el art. 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 2

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		del decreto 1082-15 Posteriormente se radica la solicitud con los soportes correspondientes a la Dirección responsable.
2	Dirección de Contratación/ Abogado designado	El Abogado Designado realiza la invitación pública para revisión, aprobación y publicación
3	Oficina Asesora de Planeación / Profesional Designado	Para el nivel central, en caso de que el proceso tenga como financiación rubros de inversión, el proceso pasará de manera automática mediante el aplicativo a la bandeja del profesional asignado para revisar y expedir la respectiva viabilidad técnica del proceso de contratación, verificando que estén acordes con el Plan de Desarrollo Distrital, con los Productos Metas Resultados – PMR. Para el nivel local, se emite un concepto en la estación de Asistencia Técnica para proyectos estratégicos según lo estipulado en la Directiva 012 de 2016. En caso de requerir alguna modificación, el Profesional Responsable deberá solicita al responsable los ajustes respectivos a través del Aplicativo. Nota 1: Para el nivel central y local, el flujo para generación de la viabilidad o concepto de asistencia técnica será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad. Nota 2: Para el nivel central, en caso de que el financiamiento del proceso se realice por rubros de funcionamiento, no requiere de viabilidad técnica por parte de la Oficina Asesora de Planeación o dependencia responsable. Nota 3: Para el Nivel Local una vez emitido el concepto en la estación de asistencia técnica, regresa a la bandeja del Abogado del FDL para su respectiva revisión y, continuara con el flujo estipulado en el Sistema vigente de la entidad.
4	Dirección Financiera / Profesional asignado para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP.	Expedir el CDP a través del aplicativo PREDIS que permita respaldar la suscripción de los compromisos para atender las obligaciones que pretenda contraer la entidad en desarrollo de su objeto misional. Una vez expedido el CDP, se debe cargar en el aplicativo SIPSE y asignar el proceso a la bandeja del abogado del FDL o de la Dirección de Contratación para la elaboración de las Condiciones Generales/ minuta del Contrato. (GCO-GCI-F126 Formato Modelo Minuta/ GCO-GCI-F143 Formato Condiciones Generales) Nota 1: El flujo para generación del certificado será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad. Nota 2: El formato modelo minuta de GCO-GCI-F126 se empleará para aquellos procesos contractuales tramitados por la plataforma SECOP I y, el Formato Condiciones Generales GCO-GCI-F143 se empleará para aquellos procesos contractuales tramitados por la plataforma SECOP II.
5	Dirección de contratación/ Abogado Designado	Publica la invitación, el estudio previo, anexos, estudio de mercado, según los términos legales, en el SECOP. De conformidad con el art. 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082-15 La invitación se hará por el termino no inferior a un 01 día hábil de conformidad

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>con el art. 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 3 del decreto 1082-15.</p> <p>Diligenciar el formato GCO-GCI-F027 Formato de invitación a participar en el proceso de selección de mínima cuantía</p>
6	Dirección de contratación/ Abogado Designado	<p>Recibe observaciones y remite a las áreas técnicas y de apoyo competentes para las respuestas. Con el fin de verificar si se realiza o no ajustes a la invitación.</p> <p>Proyecta comunicación de designación de la persona o personas que realizarán la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de propuesta con Menor Valor, tramita la firma del ordenador del gasto y realiza la notificación</p>
7	Dirección de contratación/ Abogado Designado	<p>Realizar el correspondiente seguimiento para que el cronograma establecido en la invitación se cumpla según las fechas allí descritas</p> <p>El plazo de cierre del proceso de selección podrá prorrogarse antes de su vencimiento cuando lo estime conveniente el ordenador del gasto, mediante adenda que se deberá publicar por lo menos 1 día hábil antes del día establecido para el cierre. De conformidad con el art. 2.2.1.1.2.2.1. del decreto 1082-15</p> <p>Proyecta comunicación de conformación del Comité Evaluador de las ofertas, de acuerdo con la información de cada área al respecto de sus integrantes, tramita la firma del ordenador del gasto y realiza la notificación a los integrantes del Comité.</p>
8	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	<p>Informa al Comité Asesor Evaluador que las ofertas recibidas están disponibles a través de la plataforma SECOP, para su respectiva evaluación. En la mínima se verificará el aspecto jurídico y técnico habilitante de la propuesta con menor valor, si esta no cumple con los requisitos se continuará con el menor valor siguiente y así sucesivamente. art. 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 4 del decreto 1082-15.</p>
9	Comité Asesor Evaluador	<p>Verifica los requisitos habilitantes, exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de que este proponente no cumpla con los requisitos habilitantes, ni subsane esta situación, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. art. 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 3 del decreto 1082-15.</p> <p>En caso de empate a menor precio, se recomendará la adjudicación a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de estas.</p> <p>De conformidad con el art. 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 7 del decreto 1082-15</p> <p>La evaluación debe realizarse dentro del plazo indicado en la invitación o la adenda.</p> <p>En caso de requerirse ampliación en el término de evaluación se debe solicitar por escrito a la Dirección de Contratación o abogado del FDL, explicando las razones por las cuales es conveniente ampliar este término. El Abogado Designado elabora acto administrativo de ampliación del término y tramita la firma del ordenador del gasto y publica el SECOP la adenda ampliando el cronograma del proceso en mención.</p> <p>GCO-GCI-F013 Formato de recomendación del Comité Asesor Evaluador.</p>

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Comité Asesor Evaluador	Emite informe de verificación de requisitos habilitantes, y evaluación dentro del término previsto en la invitación, el cual debe contar con la firma de todos y cada uno de los designados y remitirlo mediante memorando a la Dirección de Contratación o abogado designado del FDL. Con base en la anterior evaluación se emite recomendación de adjudicación ó declaratoria de desierta.
11	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	Realiza la publicación en el SECOP del Informe de evaluación, para que los proponentes puedan presentar las observaciones y/o subsanen según sea el caso, para lo cual se otorgará un plazo de mínimo un (01) día hábil. De conformidad con el art. 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 5 del decreto 1082-15
12	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	Mediante la Plataforma SECOP se recibe las observaciones al Informe de evaluación y/o subsanaciones y las remite a los integrantes del Comité Evaluador, según la naturaleza de estas, para que unifique y emita la evaluación definitiva.
13	Comité Asesor Evaluador	Revisa, analiza y da respuesta a las observaciones de manera oportuna dentro del término fijado en la invitación y los remite mediante memorando a la Dirección de Contratación o abogado del FDL, con las modificaciones en la evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta, si hubiere lugar a ello.
14	Ordenador del Gasto/ Alcalde(sa) Local	 Recibe el informe de recomendación dado por los evaluadores, para su información y decisión respectiva.
15	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	Proyecta formato de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta para la audiencia de adjudicación. y GCO-GCI-F099-Formato comunicación de aceptación de oferta. De conformidad con el art. 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 8 del decreto 1082-15
16	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	Publica el acto administrativo en el SECOP -
17	Dirección de Contratación /Abogado designado	Publicado el acto administrativo de aceptación de la Oferta, se procede a la legalización y ejecución contractual. Una vez aceptada/firmada la minuta/oferta por las partes, se procede con la legalización del contrato, mediante la aprobación de las garantías establecidas en el estudio previo del proceso y, según lo establecido en el GCO-GCI-M003 Manual de contratación de la entidad, y el GCO-GCI-P001 Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios. Nota 1: Cuando el proceso haya sido cargado en la plataforma SECOPII, la póliza deberá ser cargada por el contratista en la plataforma. Una vez aprobada por el abogado responsable, se deberá enviar de manera electrónica el enlace del contrato correspondiente para la posterior expedición del CRP. De lo contrario, el auxiliar designado o abogado responsable, deberá fechar y numerar la minuta y, remitir para la aprobación y firma del Director (a) de Contratación/ Profesional responsable del FDL, las garantías solicitadas para luego, remitir la carpeta física al Profesional de Presupuesto, quien se encargará de expedir el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal-CRP. Nota 2: El flujo será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad. Nota 3: Para el caso del Nivel Central la solicitud de CRP se realizará a través de correo electrónico remitido a la Dirección financiera y, para el caso del Nivel Local se realizará a través de memorando dirigido al Profesional asignado para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CRP.

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	Dirección Financiera / Profesional asignado para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CRP.	Expedir el CRP a través del aplicativo PREDIS que permita apropiar de manera definitiva el compromiso presupuestal. Una vez expedido el CRP, se debe cargar en el aplicativo SIPSE y asignar el proceso a la bandeja del abogado del FDL o de la Dirección de Contratación. Nota 1: El flujo será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.
19	Dirección de Contratación / Abogado designado	El abogado del FDL o de la Dirección de Contratación procede al cargue, en SIPSE, de la póliza y expide el memorando de designación de supervisión en nivel central. Nota 1: El Supervisor del contrato en el nivel local automáticamente es el Alcalde Local. El abogado del FDL o de la Dirección de Contratación asigna el proceso al iniciador
20	Profesional responsable del proyecto (inversión o funcionamiento).	El iniciador del proceso genera el acta de inicio por el SIPSE para la firma de las partes y deja el proceso en la actividad de Ejecución del contrato. Nota 1: Para instrucción del flujo del sistema vigente de la entidad consultar los manuales de SIPSE, los cuales se pueden consultar desde el sistema: <ul style="list-style-type: none"> • Manual Contratación y Financiero • Manual Designación Apoyo Supervisión • Manual Modulo proyectos
21		FIN

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F013	Formato de recomendación del Comité Asesor Evaluador
GCO-GCI-F027	Formato de invitación a participar en el proceso de selección de Mínima cuantía
GCO-GCI-F089	Estudio previo para modalidad de selección de Mínima Cuantía.
GCO-GCI-F099	Comunicación de aceptación.
GCO-GCI-F100	Lista de chequeo - expediente único de contratos mínima cuantía - modalidad de selección cuyo valor no exceda el (10%) de la menor cuantía de la entidad
GCO-GCI-F126	Formato Modelo Minuta
GCO-GCI-F143	Formato Condiciones Generales

4.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia.	Artículo 150 numeral 25, y artículo 333
Ley 80	1993	Estatuto General de la Contratación Pública	Artículo 24.
Ley 1150	2007	Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones.	Artículos 2, 6 y 7.
Ley 1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	Artículos 27, 87, 88, 89, 91 y 94
Decreto – Ley 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Artículos 221 y 223
Ley 1882	2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Artículos 2- 6
Decreto Reglamentario 1082	2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	Artículos 2.2.1.2.1.5.1., 2.2.1.2.1.5.2, 2.2.1.2.1.5.3 y 2.2.1.2.1.5.4.
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 25

4.3 Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular Externa No. 8 – Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo	10 de diciembre de 2013	Colombia Eficiente Compra	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf
Circular Externa No.12 – Clasificador de Bienes y Servicios	5 de mayo de 2014	Colombia Eficiente Compra	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20140505circular12.pdf
Circular Externa No.13 - Subsanabilidad de requisitos y documentos que no otorgan puntaje	13 de junio de 2014	Colombia Eficiente Compra	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20140612circular13.pdf
Circular Externa No.16 – Actualización manual de requisitos habilitantes (sustituye parcialmente la Circular 10)	1 de septiembre de 2014	Colombia Eficiente Compra	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20140831circular16requisitoshabilitantes.pdf
Directiva 01 de 2016(buenas prácticas en planeación contractual)	27 de enero de 2016	Colombia Eficiente Compra	http://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal/lineamientos/directiva-001-2016
Circular externa No.21 - Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación	22 de febrero de 2017	Colombia Eficiente Compra	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20170224circularexpedienteelectronico-firmada.pdf