



Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento vincula y elimina el procedimiento de etapa de selección abreviada de menor cuantía P-116101-05, incorporación de nuevos formatos
01	30 de noviembre de 2017	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. 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 del propósito, responsable, glosario, descripción de actividades y documentos del SIG asociados.
03	15 de julio de 2019	Unificación de las instrucciones entre el nivel central y Alcaldías Locales se elimina el documento GCO-GCL-IN008 Instructivo para Selección Abreviada de Menor Cuantía Local.
04	11 de octubre de 2019	Se incluye política de operación No. 9
05	12 de septiembre de 2022	Se realiza actualización de actividades atendiendo lo dispuesto en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
El ajuste al documento es elaborado teniendo como base la versión No. 04 del 11 de octubre de 2018, los profesionales de la Dirección de Contratación en coordinación con representantes de Fondos de Desarrollo Local y de la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local realizaron los ajustes en el documento atendiendo la normatividad vigente en la materia, remitiéndolo a revisión de la Subsecretaría de Gestión Institucional y posterior revisión técnica y metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	Mauricio González Barrero Director de Contratación Angela Patricia Cabeza Profesional de revisión por normalización de la OAP	Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional Líder Macroproceso Gestión Corporativa Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 264561

Nota: 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"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Establecer las actividades que se deben seguir para la realización de los procesos de mínima cuantía en la Secretaría Distrital de Gobierno – Nivel Central - y en los Fondos de Desarrollo Local, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

Responsable:

Director/a de Contratación
Alcalde(sa) local - Área para la Gestión del Desarrollo Local

Glosario:

- **ADENDA(S):** Documento físico o electrónico por medio del cual se modifica la invitación pública.
- **ADJUDICATARIO:** Es el proponente que resulte favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.
- **ANÁLISIS DEL SECTOR:** Es el análisis necesario que debe realizarse durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo.
- **ANÁLISIS DEL MERCADO:** Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.
- **ANEXO TÉCNICO:** Documento expedido por el área técnica que describe las características y condiciones del bien y/o servicio requerido.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP:** Documento expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se afecta preliminarmente el presupuesto y se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas.
- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Documento expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.¹
- **COMITÉ EVALUADOR:** Comité designado por el ordenador(a) del gasto y conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, que tiene como función evaluar las ofertas que se presenten al proceso de selección ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública.
- **COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** Órgano interno y oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno y de las Alcaldías Locales, creado para efectos de asesorar al ordenador(a) del gasto dentro del ámbito de la actividad contractual de la Entidad, así como se constituye un escenario interdisciplinario para el debate

¹ Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital. Página 167

Nota: 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"



argumentado respecto de las diferentes posturas y análisis en relación con aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico y de riesgo asociados con la contratación.

- **DECLARATORIA DE DESIERTA:** Acto Administrativo motivado que contiene las razones por las cuales la entidad decide no adjudicar el contrato, como resultado del proceso de selección.
- **INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento mediante el cual se registra la evaluación y comparación de las propuestas en relación con los parámetros definidos en la invitación pública.
- **INVITACIÓN PÚBLICA:** Documento mediante el cual la entidad estatal informa a los posibles oferentes el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, las condiciones técnicas exigidas y establece las reglas para que las personas interesadas presenten sus ofertas.
- **MÍNIMA CUANTÍA:** Modalidad de selección prevista para aquellos contratos cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.
- **OBSERVACIONES:** Manifestaciones realizadas por los interesados y/o proponentes frente a los estudios previos, invitación pública e informes de evaluación, con el fin de que se aclaren, modifiquen o supriman asuntos de su contenido.
- **PROPUESTA:** Documento con el cual el interesado participa y oferta a la Entidad conforme a la invitación pública.
- **SECOP II:** Plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.²
- **REQUISITOS HABILITANTES:** Documentos establecidos en los estudios previos e invitación pública, mediante los cuales se acredita la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización (Si aplican) de los proponentes.
- **RESPUESTA A OBSERVACIONES:** Respuesta emitida por el Entidad o por el Comité Evaluador, que tiene el potencial de modificar los elementos esenciales de los estudios previos, invitación pública e informe de evaluación.

Siglas:

DGDL: Dirección para la Gestión del Desarrollo Local

FDL: Fondos de Desarrollo Local y Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

SIPSE: Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

² <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22829>

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 sean concordantes con el propósito del instructivo.
2. Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software) entre los que se encuentran SIPSE, o los que se encuentren vigentes en la Entidad, así como los formatos asociados al proceso de selección en mención.
3. El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos por el proceso de gestión del patrimonio documental.
4. Cuando se generen documentos dentro del desarrollo de las actividades del presente instructivo, el responsable en cada caso deberá incluirlos en el expediente del proceso, de acuerdo con lo definido en el GDI-GPD-IN007.
5. La Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local son los responsables 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 II).
6. 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 y se debe seleccionar la ficha respectiva de acuerdo con el objeto contractual, en los casos que aplique.
7. 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.
8. Las listas de chequeo serán documentos obligatorios 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.

	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
		Viene de la actividad 6 del procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios
1	Gerente de Proyecto o Directivo de la Dependencia o Profesional designado por la dependencia interesada en la contratación (Nivel Central) Profesionales de Planeación / Profesional de Presupuesto (Si aplica) / Profesional de Contabilidad (Si aplica) y/o Profesional Idóneo en materia financiera/ Abogado/a del FDL designados / Profesionales y/o formuladores designados para elaborar	Tanto en el nivel central como local, se debe elaborar el estudio previo que contiene: el estudio del sector, el estudio de mercado, la matriz de riesgo asociada a la modalidad del contrato y anexos técnicos, conforme al Formato estudios previos de mínima cuantía GCO-GCI-F089, Matriz de riesgos de contratación GCO-GCI-F164 y al Plan Anual de Adquisiciones. En el caso en que el proceso de contratación lo requiera, se deben elaborar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Ficha Guía de Contratación Sostenible, en caso que se requiera. Conceptos técnicos, en caso que se requiera.



	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
	estudios de sector, estudios de mercado y estudios previos (Nivel Local)	<p>En el evento en que se exija capacidad financiera (Según lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015), el área técnica encargada de elaborar el estudio previo en el nivel central y local deberá indicar cómo se hará la verificación de la capacidad financiera solicitada</p> <p>Para el nivel Central la dependencia interesada remitirá los estudios y documentos previos a través de correo electrónico al Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor de proyecto) para continuar con el cargue en la plataforma SIPSE.</p>
2	<p>Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor de proyecto) – Nivel Central</p> <p>Profesional designado (Gestor de Proyecto) / – Nivel Local</p>	<p>En el nivel central y Local, el Profesional designado - Gestor de proyecto, registra en el Sistema SIPSE, la solicitud del nuevo proceso de selección de acuerdo con la información consignada en el estudio previo y documentos anexos. Se debe cargar al proceso los estudios y documentos previos.</p> <p>En el Nivel Local, el profesional que ostenta el Rol de Gestor deberá marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL, cargando los procesos contractuales que se pretendan adelantar con cargo a los recursos de inversión local. (En caso de que la línea de inversión aplique)</p> <p>La asistencia técnica se refiere al análisis técnico, jurídico y financiero que se traduce en observaciones, recomendaciones y sugerencias a los procesos de contratación que se adelanten con recursos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local, encaminadas al fortalecimiento del expediente y agotamiento de la etapa precontractual. Este documento de respuesta de Asistencia Técnica no debe confundirse con un concepto de favorabilidad y/o viabilidad.</p> <p>Tener en cuenta el formato GCO-GCI-F100 - Lista de chequeo - Modalidad de selección mínima cuantía.</p>
3	<p>Gerente de proyecto / Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor de proyecto)</p> <p>Alcalde(sa) Local / Profesional designado (Gestor de proyecto) - Nivel Local</p>	<p>Una vez revisado el proceso de contratación por el gerente de proyecto (inversión o funcionamiento) / Alcalde(sa) Local, realiza la aprobación de este a través del aplicativo SIPSE.</p> <p>En caso de rechazo por parte del gerente de proyecto (inversión o funcionamiento) / Alcalde(sa) Local, se debe devolver el proceso a través del sistema para que el profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor de Proyecto) y/o el Profesional designado por la dependencia interesada en la contratación / Profesional designado (Gestor de Proyecto) - Nivel Local, realicen los ajustes correspondientes.</p> <p>Para el Nivel Central, la Dependencia interesada en el proceso, radica el mismo utilizando el aplicativo Oficial de Gestión Documental y lo remite a la Dirección de Contratación. Así mismo, el Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor de proyecto) relaciona dicho radicado en el aplicativo SIPSE en la estación Radicación CDI.</p>
4	Director de Contratación/ Profesional Asignador de Contratación del FDL	Asigna el proceso de contratación a un abogado a través del aplicativo SIPSE y para el nivel central realiza la asignación en el aplicativo Oficial de Gestión Documental.
5	Dirección de Contratación/ Abogado designado / Abogado designado del FDL	<p>Revisa los estudios y documentos previos, realizando el análisis jurídico. En caso de requerirse se solicitarán los ajustes respectivos al proceso a través del aplicativo o por correo electrónico.</p> <p>Una vez se encuentren ajustados los estudios y documentos previos, el abogado designado de la Dirección de Contratación / Abogado designado FDL deberá completar la tarea en SIPSE, para que continúe el flujo establecido en el Sistema e inicia con la elaboración de la Invitación Pública (Formato GCO-GCI-F027).</p>



	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
6	<p>Oficina Asesora de Planeación / Profesional Responsable – Nivel Central</p> <p>Profesional designado de la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local – Nivel Local</p>	<p>Para el nivel central, en caso de que el proceso tenga como financiación rubros de inversión, el proceso pasará mediante el aplicativo a la bandeja del profesional designado para revisar y expedir la respectiva viabilidad técnica del proceso de contratación, verificando que estén acordes con el Plan de Desarrollo Distrital y con los Productos Metas Resultados – PMR.</p> <p>Para el nivel local, una vez se haya completado en SIPSE pasa a la estación de asistencia Técnica Local, en la cual se dará respuesta mediante documento radicado en Orfeo contentivo de observaciones, recomendaciones y sugerencias a los procesos de contratación que se adelanten con recursos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local, encaminadas al fortalecimiento del expediente y agotamiento de la etapa precontractual. Este documento de respuesta de Asistencia Técnica no debe confundirse con un concepto de favorabilidad y/o viabilidad. Para dar comienzo al flujo en el Sistema Vigente de la Entidad, es necesario por parte del gestor al momento del cargue de los procesos contractuales con cargo a los recursos de inversión local, marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL.</p> <p>En caso de requerir alguna modificación, el Profesional designado deberá solicitar los ajustes respectivos a través del Aplicativo.</p> <p>Nota 1: Para el nivel central el flujo para generación de la viabilidad será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>Nota 3: Para el nivel local, es necesario aclarar que, aquellos procesos que afecten recursos de funcionamiento no tendrán que realizar solicitud de asistencia técnica. Es decir, no deberán marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL.</p>
7	<p>Dirección Financiera / Profesional asignado para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal,</p> <p>Profesional de Presupuesto / FDL (Operador Financiero)</p>	<p>El Profesional designado de la Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto - FDL, expide el CDP a través del aplicativo BOGDATA 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, el Profesional designado de la Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto - FDL debe cargar la información del mismo en el aplicativo SIPSE, remitirlo a la Dirección de Contratación / grupo de contratación FDL y asignarlo a la bandeja del abogado.</p> <p>Nota 1: El flujo para generación del certificado será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p>
8	<p>Dirección de contratación/ Abogado Designado</p> <p>Abogado designado FDL</p>	<p>El abogado designado de la Dirección de Contratación / Abogado designado FDL, procede al cargue del proceso de selección en la plataforma de SECOP II, adjuntando los estudios y documentos previos, invitación pública y demás anexos generados durante esta fase, para iniciar el flujo de aprobación establecido en dicha plataforma y posteriormente realizar la publicación.</p> <p>Recibe observaciones (En el término previsto en la invitación pública) a través de la plataforma SECOP II y las remite mediante el correo electrónico institucional a las áreas técnicas y de apoyo competentes para que generen las respectivas respuestas. En caso que las observaciones sean jurídicas, las responderá la Dirección de Contratación / Grupo de Contratación FDL – Abogado Designado FDL.</p> <p>Así mismo, en el término previsto para presentar observaciones a la invitación pública, el abogado designado de la Dirección de Contratación / Abogado designado FDL</p>



	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
		deberá verificar si se allegan solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Agotado este plazo, deberá elaborar y publicar en la plataforma SECOP II, el aviso de que trata el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en el que se indique si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.
9	Dirección de contratación/ Abogado Designado / Dirección Financiera (Si aplica)/ Profesional designado por la dependencia interesada en la contratación - Nivel Central Profesionales de Planeación / Profesional de Presupuesto (Si aplica) / Profesional de Contabilidad (Si aplica) y Abogado del FDL designados / Profesionales designados para elaborar estudios de sector, estudios de mercado y estudios previos - Nivel Local	Una vez recibidas las observaciones al proceso de selección, las áreas competentes analizan la viabilidad y relevancia de las mismas y remiten la respuesta correspondiente a la Dirección de Contratación / Abogado designado FDL, con el fin de que ésta verifique si la respuesta proyectada es aclaratoria o modificatoria de la invitación pública y/o estudios y/o documentos previos y procede a publicar las respuestas en la plataforma SECOP II, en la fecha prevista en el cronograma del proceso.
10	Dirección de Contratación/ Abogado Designado / Abogado del FDL	En el evento en que alguna o algunas de las respuestas a las observaciones realizadas a la invitación pública modifique la misma y/o la Entidad considera necesario hacer alguna modificación y/o a petición de las áreas que respondieron las observaciones, el abogado designado de la Dirección de Contratación / Abogado designado FDL deberá elaborar la Adenda respectiva y cargar la misma en SECOP II, en la fecha establecida en el cronograma del proceso. Las adendas modificatorias a la invitación pública se realizarán de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. Si resulta necesario a criterio de la Entidad, ésta al expedir la adenda puede extender el término de cierre del proceso de selección, de tal manera que los oferentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas conforme a las modificaciones realizadas.
11	Director(a) de Contratación / Ordenador(a) de Gasto / Alcalde Local	Revisa y aprueba la Adenda a través de la plataforma SECOP II.
12	Dirección de Contratación/ Abogado Designado / Abogado del FDL	Proyecta memorando de conformación del Comité Evaluador de las ofertas, de acuerdo con la información que suministre cada área mediante correo electrónico, respecto de sus integrantes y tramita la firma del ordenador del gasto. Una vez culminada la etapa del cierre del proceso, realiza la apertura de las ofertas y publicación de la lista de oferentes en el SECOP II. Una vez superado este trámite, comunica la designación a los integrantes del Comité Evaluador, informándoles que las ofertas recibidas se encuentran disponibles a través de la plataforma SECOP II, para su respectiva evaluación.



	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
13	Comité Evaluador	<p>El Comité Evaluador revisará las ofertas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones establecidas en la Invitación Pública. Si ésta no cumple con las condiciones de la Invitación o no subsana dicha situación, el Comité deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de la Invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.</p> <p>En caso de presentarse empate, se aplicarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021.</p> <p>La evaluación debe realizarse dentro del plazo indicado en el cronograma previsto en la invitación pública o en la adenda.</p> <p>En el evento en que se requiera ampliar el término de evaluación se debe solicitar por escrito a la Dirección de Contratación / Grupo de Contratación FDL, explicando las razones por las cuales es conveniente ampliar este término. En este caso la Dirección de Contratación / Grupo de Contratación FDL realiza el trámite mediante adenda y publica en SECOP II.</p> <p>Emite informe de verificación y evaluación, dentro del término previsto en la invitación pública o adenda, el cual debe contar con la firma de todos los miembros del Comité Evaluador.</p> <p>Culminado el término de verificación y evaluación, el Comité Evaluador debe remitir mediante memorando el informe correspondiente a la Dirección de Contratación / Grupo de Contratación FDL.</p>
14	Dirección de Contratación/ Abogado Designado / Abogado del FDL	<p>Consolida y publica en SECOP II el Informe del Comité Evaluador, para que los proponentes presenten observaciones, dentro del término establecido en el cronograma del proceso.</p> <p>En caso de presentarse observaciones al informe de evaluación, las remitirá al área competente.</p>
15	Comité Evaluador	<p>En el evento de presentarse observaciones al informe de evaluación revisa, analiza y da respuesta a las mismas de manera oportuna y remite a la Dirección de Contratación / Abogado del FDL dicho documento junto con el informe definitivo de evaluación con las modificaciones respectivas, si hay lugar a ello.</p> <p>Remite la recomendación de adjudicación (Formato GCO-GCI-F163) o de declaratoria de desierta, dirigida al ordenador del gasto, de conformidad con el resultado de la evaluación efectuada.</p>
16	Dirección de Contratación/ Abogado Designado / Abogado del FDL	<p>Consolida y publica en SECOP II el Informe definitivo del Comité Evaluador (Si aplica).</p> <p>Adelanta por la plataforma SECOP II la adjudicación del proceso de selección o de declaratoria de desierta, adjuntando la recomendación (Formato GCO-GCI-F163) del Comité Evaluador, para iniciar el flujo de aprobación establecido en dicho sistema.</p> <p>Cuando se presenten motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, se procederá a declarar desierto el proceso, evento en el cual, proyectará el respectivo acto administrativo, tramitará la firma del ordenador(a) de gasto y procederá a publicarlo en la plataforma SECOP II, así mismo procederá a cargar el proceso declarado desierto en Sipse se devolverá a la Estación inicial del Gestor de Proyecto para realizar la adecuación y continuación del proceso (en caso de que aplique) o la inactivación del Proceso.</p> <p>Nota 1: En caso que se inactive el proceso el Gestor de Proyecto deberá proceder a la anulación del CDP para liberar los recursos comprometidos.</p>



	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
17	Dirección de Contratación /Abogado designado Abogado del FDL	En el evento en que no se declare desierto el proceso de selección, elabora el Comunicado de Aceptación de la Oferta (Formato GCO-GCI-F178) y una vez sea revisado por el Director de Contratación/ Alcalde/ Alcaldesa Local, procede al cargue del contrato en SECOP II para continuar con el flujo de aprobación establecido en dicho Sistema. En el evento en que el contrato sea rechazado en alguna de las estaciones del flujo de aprobación establecido en SECOP II, el abogado deberá realizar los ajustes que correspondan y reiniciar la aprobación.
18	Ordenador del Gasto / Alcalde(sa) Local.	Aprueba y firma el contrato a través de la plataforma SECOP II.
19	Dirección de Contratación /Abogado designado Abogado del FDL	Para el Nivel Central una vez sea completado el flujo de aprobación y el contrato se encuentre en estado “Firmado” en SECOP II, el abogado designado de la Dirección de Contratación procederá a solicitar el Certificado de Registro Presupuestal (Dirección Financiera) a través de la sección “Tareas” de esta plataforma. Para el caso del Nivel Local la solicitud de CRP se realizará a través de memorando o correo electrónico o SIPSE dirigido al Profesional Responsable de Presupuesto FDL para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP. Así mismo, el Abogado Designado de la Dirección de Contratación / Abogado Designado FDL deberá realizar la acción “Completar” en el sistema SIPSE, con el fin de que continúe con el flujo establecido en el mismo. Para el Nivel Central, una vez el contratista haya efectuado el cargue en SECOP II de las garantías solicitadas en el contrato (Si aplica), el abogado designado deberá realizar la revisión y si la encuentra ajustada de acuerdo a lo requerido, procederá a aprobarla y enviarla para este mismo fin al Director de Contratación. En caso de que la garantía no cumpla con lo establecido en el contrato, el abogado designado deberá rechazarla y solicitar el ajuste de la misma. Para el Nivel Local una vez el contratista haya efectuado el cargue y publicación en SECOP II de las garantías solicitadas en el contrato (Si aplica), el abogado designado del FDL deberá realizar la revisión y si la encuentra ajustada de acuerdo a lo requerido, continuará con el flujo establecido en SECOP II para su aprobación. En caso de que la garantía no cumpla con lo establecido en el contrato, el abogado designado del FDL deberá rechazarla y solicitar el ajuste de la misma.
20	Dirección Financiera / Profesional asignado para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, CRP / Profesional Responsable de Presupuesto FDL	El profesional asignado de la Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto FDL procederá a expedir el CRP a través del aplicativo BOGDATA que permita apropiar de manera definitiva el compromiso presupuestal. Una vez expedido el CRP, el funcionario responsable deberá cargar la información del mismo en el aplicativo SIPSE y en la plataforma de SECOP II y asignará el proceso a la bandeja del responsable designado por la Dirección de Contratación / Abogado designado FDL.
21	Dirección de Contratación /Abogado designado Dirección de Contratación / Responsable designado para registrar información en SIPSE / / Persona asignada en el FDL / Abogado designado del FDL	Para el Nivel Central una vez el abogado designado de la Dirección de Contratación, verifique el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (Expedición de CRP, aprobación de garantías – si Aplica), deberá remitir correo electrónico de designación de supervisión e informar la fecha en que se cumplieron los requisitos de ejecución (Si aplica). Para el Nivel Local la persona asignada en el FDL, remite memorando de designación de apoyo a la supervisión.



	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
		Por otra parte, el abogado designado del FDL / el responsable designado por la Dirección de Contratación procede al cargue de la información de la póliza en SIPSE. Adicionalmente en el Nivel Central el responsable designado por la Dirección de Contratación expide el memorando de designación de supervisión.
22	<p>Profesional designado por la Dirección de Contratación (Gestor de proyecto)</p> <p>Abogado Designado FDL / Grupo de Contratación FDL</p>	<p>El profesional designado por la Dirección de Contratación (Gestor de proyecto) / Abogado Designado FDL genera el acta de inicio por el Sistema para la firma de las partes y cambia el estado del proceso a “Ejecución del contrato” en SIPSE.</p> <p>Una vez suscrita el acta de inicio, el área solicitante del proceso deberá remitirla mediante memorando o correo electrónico a la Dirección de Contratación / Grupo de Contratación FDL, con el fin de que el responsable designado inicie la ejecución del contrato en la plataforma de SECOP II y cargue la designación de supervisión / designación apoyo a la supervisión (FDL), Certificado de Registro Presupuestal (FDL) y el acta de inicio en esta plataforma.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual Contratación y Financiero • Manual Designación Apoyo Supervisión • Manual Modulo proyectos
23	Supervisor del Contrato / Apoyo a la Supervisión / Contratista	El supervisor del contrato / Apoyo a la supervisión serán responsables de verificar que la documentación generada durante la ejecución del contrato, este debidamente cargada y actualizada en la plataforma SECOP II.
24		FIN

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-M003	Manual de contratación
GCO-GCI-IN001	Guía de contratación sostenible
GCO-GCI-F089	Formato Estudios previos para la modalidad de selección de mínima cuantía.
GCO-GCI-F027	Formato Invitación Pública
GCO-GCI-F164	Formato Matriz de Riesgo
GCO-GCI-F163	Formato Recomendación Comité Evaluador
GCO-GCI-F100	Lista de chequeo modalidad de selección mínima cuantía



Código	Documento
GCO-GCI-F178	Formato Comunicado de Aceptación de oferta

4. 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	Todo el articulado
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.	Numeral 5, artículo 2.
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	Artículo 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 5
Ley 2069	2020	“Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”	Artículos 33, 34, 35.
Decreto Reglamentario 1082	2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes
Directiva 001 (Secretaría Jurídica Distrital)	2021	Compilación Normativa en Contratación – Implementación Documento único	Todo el Contenido
Directiva 003 (Secretaría Jurídica Distrital)	2021	Líneamientos para la implementación de los artículos 4, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020	Todo el Contenido
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad de selección Mínima Cuantía

Código: GCO-GCI-IN013

Versión: 05

Vigencia desde:
12 de septiembre de 2022

4.1 Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular Externa Única	Versión 2 del 15 de julio de 2022	Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce-eicp-ma-06_circular_externa_con_comentarios_de_ciudadanos-v2f_002.pdf