



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión Jurídica y Contractual

Documento:

Contratación Mínima Cuantía

Código:

PD-JC-3

Versión:

1

Fecha Aprobación:

01/03/2018

Fecha de Vigencia:

01/03/2018


Contratar la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la SDSCJ, a través de la plataforma SECOP II

ALCANCE

El procedimiento inicia con la radicación de la carpeta acompañada de los soportes documentales ante la Unidad Ejecutora y termina con la publicación de la carta de aceptación o del acta de declaratoria de desierto del proceso de mínima cuantía.

NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, del 04 de julio de 1991.
- Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Decreto Ley 1421 de 1993. "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"
- Decreto 111 de 1996. "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
- Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993".
- Ley 1474 de 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."
- Ley 1712 de 2014. "Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – se determinan sus objetivos y estructura".
- Decreto 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 1082 de 2015 " Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"
- Ley 527 de 1999.
- Decreto 1882 de 2018.
- Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Circulares de Colombia Compra Eficiente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-3
			Versión:	1
	Documento:	Contratación Mínima Cuantía	Fecha Aprobación:	01/03/2018
			Fecha de Vigencia: 01/03/2018	

- Demás normas concordantes.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Guía para la codificación de bienes y servicios – Colombia Compra Eficiente. • Guía para la elaboración de estudios del sector – Colombia Compra Eficiente. • Manual para la identificación y cobertura del riesgo – Colombia Compra Eficiente. • Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación – Colombia Compra Eficiente. • Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales • Guía para hacer un Proceso de Mínima Cuantía en el SECOP II 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de cuantías de contratación. • Resolución No. 0012 del 24 de enero 2017. • Resolución No. 0013 del 24 de enero 2017. • Resolución No. 0194 del 16 de junio de 2017. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Certificado de Registro Presupuestal • Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia. • Lista de chequeo • Estudios previos

DEFINICIONES
<p>Contratación Mínima Cuantía: La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato</p>
<p>Estudios Previos: Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones.</p>
<p>Invitación Pública: Documento mediante el cual la entidad suministra toda la información necesaria para que, en igualdad de oportunidades los interesados presente sus ofertas, a fin de seleccionar entre ellas la más favorable.</p>

Handwritten signature



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión Jurídica y Contractual

Documento:

Contratación Mínima Cuantía

Código:

PD-JC-3

Versión:

1

Fecha Aprobación:

01/03/2018

Fecha de Vigencia:

01/03/2018

Adenda: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Aviso de Convocatoria: Documento a partir del cual se informa a los terceros interesados, ciudadanía y veedurías que la entidad está interesado en adelantar el proceso de selección contractual.

Carta de aceptación: La Entidad Estatal debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo, mediante documento electrónico o físico. En el documento de aceptación, la Entidad Estatal debe indicar el supervisor del contrato. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo. La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos deben ser publicados en el SECOP en la fecha establecida en el Cronograma y si esta no fue establecida se recomienda publicar el día hábil siguiente a la adjudicación. La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Certificado de Registro Presupuestal – CRP: Documento en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

SECOP II: Es la segunda versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Unidad Ejecutora: La Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, por ser las áreas que adelantan los procesos de contratación se llamarán **UNIDAD EJECUTORA**. Es este marco normativo el que determina la competencia de cada una de las dependencias que asumen el impulso y gestión de los procesos contractuales, teniendo como parámetro de referencia la fuente de los recursos que se ejecutan, es decir, si estos corresponden a ciertos proyectos de inversión o a los gastos generales del presupuesto de funcionamiento.

Handwritten signature



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión Jurídica y Contractual

Documento:

Contratación Mínima Cuantía

Código:

PD-JC-3

Versión:

1

Fecha Aprobación:

01/03/2018

Fecha de Vigencia:

01/03/2018

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
- Brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa radicación de los documentos ante Unidad Ejecutora
- Una vez realizada la apertura del proceso y dentro de los tres días hábiles siguientes, los interesados en participar deben presentar la manifestación de interés en participar en el respectivo proceso; con el fin de conformar la lista de posibles oferentes.
- Se deben tener en cuenta las Directrices establecidas en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá y las Circulares de Colombia Compra.

PARAMETROS DE MEDICIÓN

Los tiempos del proceso serán los establecidos en el Estatuto General de Contratación y normas complementarias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Lista de Chequeo	Radical carpeta del proceso	Radical memorando y carpeta con los documentos establecidos en la "Lista de Chequeo - Mínima Cuantía" a la Unidad Ejecutora. Estudios previos diligenciados en el SISCO.	Área o Dependencia solicitante	Área o Dependencia solicitante	Memorando	Memorando de solicitud de contratación y carpeta contractual radicada - Estudios previos en el SISCO.
2	Memorando y carpeta del proceso radicada	Recibir memorando de solicitud de contratación y carpeta contractual.	Recibir la carpeta con los documentos, e ingresar en la base de datos de "Correspondencia" y entregar a la Unidad Ejecutora.	Unidad Ejecutora	Asistencial	Base de datos de "Correspondencia"	
3	Memorando y carpeta del proceso radicada	Designar profesional para trámite	Designar un profesional para realizar el trámite.	Unidad Ejecutora	Director Unidad Ejecutora		

Ala



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión Jurídica y Contractual

Código:

PD-JC-3

Versión:

1

Fecha Aprobación:

01/03/2018

Documento:

Contratación Mínima Cuantía

Fecha de Vigencia:

01/03/2018

4	Memorando y carpeta del proceso radicada	Revisar carpeta contractual	Revisar los documentos de la carpeta contractual.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado		
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	SI: Pasar a la actividad 7. NO: Pasar a la actividad 5.				
5	Memorando y carpeta del proceso radicada	Solicitar ajustes	Informar por memorando o por correo electrónico (a quien firmó la solicitud con copia a quien proyectó) los ajustes a realizar o papeles por completar. Si dentro de los tres (3) días el área solicitante no da respuesta se devuelve el trámite.	Unidad Ejecutora	Profesional designado	Comunicación radicada en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Correo Electrónico y/o Memorando.
6	Correo electrónico y/o Memorando	Realizar ajustes y entregar documentación ajustada o subsana	El área solicitante realiza las modificaciones, ajusta o subsana los documentos correspondientes de acuerdo a las indicaciones del profesional de la Unidad Ejecutora	Área o Dependencia Solicitante	Área o Dependencia Solicitante		Documentos ajustados
7	Documentos ajustados	Crear y publicar el proceso en el SECOP II	Crear el proceso de contratación en el SECOP II, cargar los documentos correspondientes como invitación pública, estudios previos, anexos complementarios y envía a aprobación.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Proceso en edición en SECOP II
8	Proceso en edición en SECOP II	Revisar y aprobar la creación y publicación del proceso en SECOP II	Revisar la creación del proceso, los anexos de la invitación pública y aprobar la publicación en el SECOP II	Unidad ejecutora	Director de la Unidad ejecutora	SECOP II.	Proceso revisado en SECOP II
9	Proceso revisado en SECOP II	Aprobar la invitación Pública	Aprobar la publicación del proceso y el documento de invitación pública	Despacho Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	SECOP II.	Proceso aprobado en SECOP II
10	Proceso aprobado en el SECOP II	Publicar el proceso en SECOP II	Publicar en el SECOP II el proceso de contratación, invitación pública, aviso y documentos adjuntos.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Proceso Publicado en el SECOP II
11	Solicitud de designación comité evaluador	Solicitar designación de evaluador(es)	Solicitar la designación del (los) miembro(s) del comité evaluador.	Área ejecutora	Director área ejecutora		Solicitud designación evaluador(es)

Handwritten signature



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión Jurídica y Contractual

Código:

PD-JC-3

Versión:

1

Fecha Aprobación:

01/03/2018

Documento:

Contratación Mínima Cuantía

Fecha de Vigencia:

01/03/2018

12	Informar designación comité evaluador	Informar al (los) evaluador(es)	Informar a la(s) persona(s) que realizará(n) la verificación y evaluación de las ofertas.	Área ejecutora	Director del Área ejecutora		Memorando informando al (los) integrante(s) del Comité Evaluador
		¿Se reciben observaciones a la invitación pública?	SI: Pasar a la actividad 13. NO: Pasar a la actividad 20				
13	Observaciones allegadas al proceso	Remitir al área correspondiente las observaciones recibidas al proceso	Remitir las observaciones recibidas al proceso, al área solicitante del proceso, a la Dirección Financiera según sea el caso	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Comunicación radicada en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Memorando o Correo electrónico
14	Observaciones al proceso de contratación	Responder observaciones	Revisar, analizar y proyectar las respuestas a las observaciones de contenido técnico, financiero o económico.	Área solicitante y/o Dirección Financiera y Unidad Ejecutora	Área competente de la respuesta	Comunicación radicada en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Respuesta(s) a observación(es)
15	Respuestas a las Observaciones	Consolidar y Publicar respuestas a las observaciones en el SECOP II	Consolidar y Publicar en el SECOP II las respuestas a las observaciones.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Respuesta(s) a observación(es) Publicada(s) en el SECOP II
		¿Se debe realizar ajustes al proceso de contratación?	SI: Pasar a la actividad 16 NO: Pasar a la actividad 20.				
16	Observaciones y respuestas al proceso de contratación	Elaborar adenda	Proyectar adenda, realizar los ajustes pertinentes al proceso de contratación, de acuerdo con las modificaciones que surjan como resultado de las respuestas de las observaciones a la invitación pública dada por las áreas correspondientes y envía a aprobación.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Adenda en edición SECOP II
17	Adenda en edición SECOP II	Revisar y aprobar adenda	Revisar la adenda, los ajustes a los documentos y aprueba la publicación.	Unidad Ejecutora	Director del Área Ejecutora	SECOP II	Adenda aprobada por el Director en SECOP II
18	Adenda aprobada por el Director en SECOP II	Aprobación de la adenda por el Ordenador del Gasto	Aprueba la adenda en el SECOP II.	Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	SECOP II	Adenda aprobada en el SECOP II por el Ordenador del Gasto



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión Jurídica y Contractual

Código:

PD-JC-3

Versión:

1

Fecha Aprobación:

01/03/2018

Documento:

Contratación Mínima Cuantía

Fecha de Vigencia:

01/03/2018

19	Adenda aprobada en el SECOP II por el Ordenador del Gasto	Publicación de la adenda	Publicar en el SECOP II la adenda aprobada por el Ordenador del Gasto	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Adenda
20	Presentación de Ofertas	Realizar apertura de propuestas y acta de cierre	Realiza la apertura de las ofertas y publicación del acta de cierre del proceso o la lista de oferentes en el SECOP II.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Acta de Cierre o lista de Oferentes Publicada en el SECOP II
		¿Se presentaron propuestas?	SI: Pasar a la actividad 21. NO: Pasar a la actividad 30.				
21	Remisión propuestas para evaluación	Remitir las propuestas para evaluación	Remitir al (los) integrante(s) del comité evaluador las propuestas para la evaluación.	Unidad ejecutora	Profesional Designado		Memorando o correo electrónico y propuestas
22	Propuestas recibidas	Evaluar Propuestas	El(Los) evaluador(es) designado(s) verifica(n) los requisitos habilitantes y los factores de ponderación, establecidos en la invitación pública.	Comité evaluador	Comité evaluador	Comunicación radicada en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Informe de Evaluación suscrito por el(los) evaluador(es)
23	Informe de Evaluación suscrito por el(los) evaluador(es)	Consolidar y Publicar el Informe de Evaluación	Consolidar y publicar en el SECOP II, el informe de evaluación	Unidad ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Informe de Evaluación Publicado en el SECOP II
		¿Se reciben observaciones al informe de evaluación?	SI: Pasar a la actividad 24 NO: Pasar a la actividad 29.				
24	Remitir las observaciones realizadas al informe de evaluación	Remitir al(los) miembro(s) del Comité Evaluador las observaciones realizadas al informe de evaluación	Remitir al(los) integrante(s) del Comité Evaluador las observaciones allegadas al informe de evaluación	Unidad Ejecutora	Profesional designado	Comunicación radicada en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Memorando o Correo electrónico
25	Memorando o correo de remisión de las observaciones	Dar respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación	El(Los) evaluador(es) da(n) respuesta a las observaciones que se presenten al informe de evaluación por parte de los proponentes.	Comité evaluador	Integrante(s) del Comité evaluador	Comunicación radicada en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Respuesta a Observaciones al informe de evaluación de cada integrante del Comité evaluador

Alu



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión Jurídica y Contractual

Código:

PD-JC-3

Versión:

1

Fecha Aprobación:

01/03/2018

Fecha de Vigencia:

01/03/2018

Documento:

Contratación Mínima Cuantía

26	Respuesta a Observaciones al informe de evaluación	Consolidar y Publicar el documento de respuestas a las observaciones al informe de Evaluación en el SECOP II	Consolidar las respuestas de los diferentes evaluadores y Publicar en el SECOP II, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Respuestas a las observaciones al Informe de Evaluación Consolidado Publicado en el SECOP II
27	Respuestas a las observaciones al Informe de Evaluación Consolidado Publicado en el SECOP II	Consolidar y publicar el informe de evaluación definitivo	El(Los) integrante(s) del comité evaluador remitirá(n) su informe de evaluación final para que sea consolidado y publicado en el Secop II	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Informe de Evaluación definitivo Publicado en el SECOP II
		¿El proceso se adjudica?	SI: Pasar a la actividad 33. NO: Pasar a la actividad 29.				
29	Informe de evaluación consolidado	Proyectar acta de declaratoria de desierto	Proyectar acto de declaratoria de desierto	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Proyecto de acta de declaratoria de desierto
30	Proyecto de acto de declaratoria de desierto	Revisar y dar visto bueno	Revisar y da visto bueno al acto de declaratoria de desierto del proceso.	Unidad Ejecutora	Director Unidad Ejecutora	SECOP II	Acto de declaratoria de desierto con visto bueno
31	Acto de declaratoria de desierto con visto bueno	Firmar acto de declaratoria de desierto	Firma el acto de declaratoria de desierto del proceso.	Despacho del Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	SECOP II	Acto de declaratoria de desierto firmada
32	Acto de declaratoria de desierto firmada	Publicar acto de declaratoria de desierto en el SECOP II	Publicar en el SECOP II el acto de declaratoria de desierto del proceso y cancela el proceso.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Acto de declaratoria de desierto publicada en el SECOP II
33	Informe de evaluación consolidado	Realizar informe de adjudicación	Realiza el informe de adjudicación en el SECOP II y adjunta los documentos soportes de la selección.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Contrato o carta de aceptación
34	Contrato o carta de aceptación.	Solicitar RP	Se solicita ante la Dirección Financiera el Certificado de Registro Presupuestal – CRP.	Unidad Ejecutora	Asistente de la Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Memorando

Man



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión Jurídica y Contractual

Código:

PD-JC-3

Versión:

1

Fecha Aprobación:

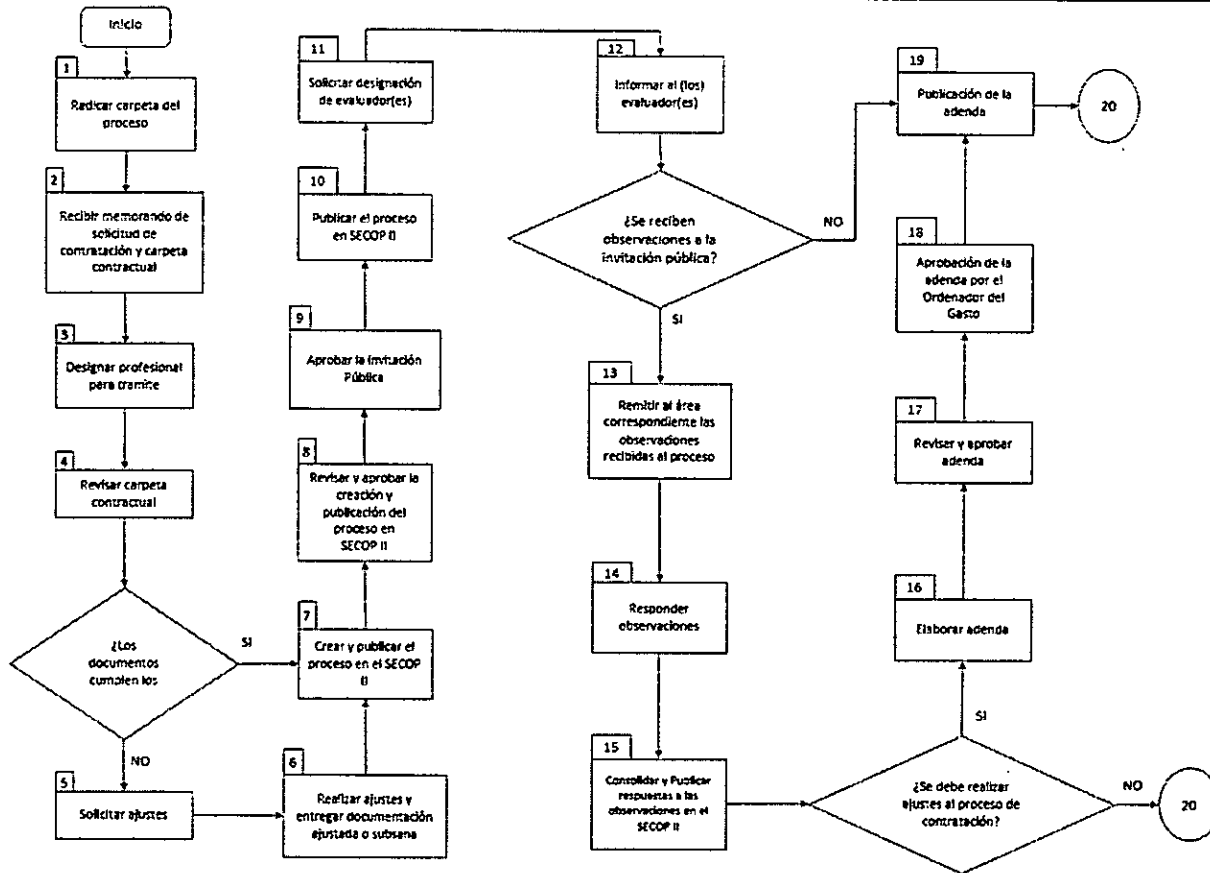
01/03/2018

Documento:

Contratación Mínima Cuantía

Fecha de Vigencia:
01/03/2018

DIAGRAMA DE FLUJO



ANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión Jurídica y Contractual

Documento:

Contratación Mínima Cuantía

Código:

PD-JC-3

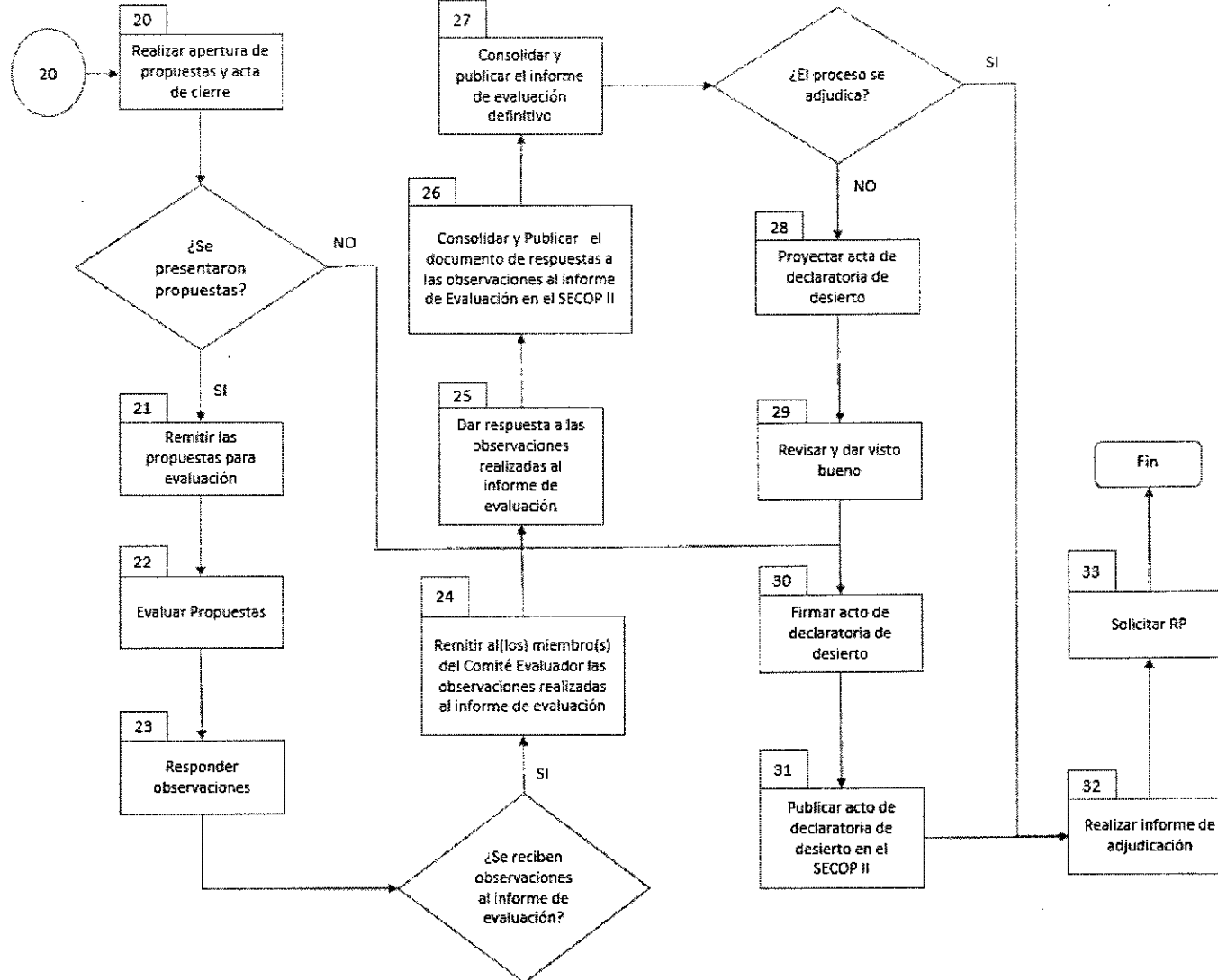
Versión:

1

Fecha Aprobación:

01/03/2018

Fecha de Vigencia:
01/03/2018



Ren



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión Jurídica y Contractual

Documento:

Contratación Mínima Cuantía

Código:

PD-JC-3

Versión:

1

Fecha Aprobación:

01/03/2018

Fecha de Vigencia:

01/03/2018

CONTROL DE CAMBIOS

No. VERSIÓN

FECHA

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

1

01/03/2018

Documento Original

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

NOMBRE

Yenny Clavijo Rodríguez

Sandra Milena Santafe Patiño

Anastasia Juliao Nacith

CARGO

Profesional Especializado.
Dirección Jurídica y Contractual

Profesional Especializado. Dirección Jurídica y
Contractual

Directora. Dirección Jurídica y Contractual

FIRMAS

Sandra Milena Santafe Patiño