
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/09/2019
	Documento:	Contratación de Mínima Cuantía en Grandes Superficies	Fecha de Vigencia: 18/09/2019	Página 1 de 9

OBJETIVO	Realizar la selección objetiva de un proveedor de bien, mediante la modalidad de contratación de mínima cuantía adquisición en grandes superficies para la satisfacción de las necesidades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
ALCANCE	
Inicia con la identificación de la necesidad y la elaboración de los estudios previos, para la adquisición de bienes en establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, continua con la solicitud de compra, y termina con la remisión al proveedor y aceptación de la misma por el ordenador del gasto.	

NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

Am


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/09/2019
	Documento:	Contratación de Mínima Cuantía en Grandes Superficies	Fecha de Vigencia:	18/09/2019

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 • Documento de cuantías de contratación. • Guía para la Adquisición en Grandes Superficies cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Estudios Previos Mediante Mecanismo de Agregación de Demanda – Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies F-JC-401. • Manual de Contratación MA-JC-1. • Manual de Supervisión MA-JC-2.

DEFINICIONES
<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>Adenda: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.</p> <p>Grandes superficies: es el nombre que reciben las tiendas y mercados de gran tamaño localizados en un edificio o recinto techado, por lo general de varios pisos, y que venden un variado tipo de productos; en el caso de la venta de alimentos o productos de limpieza de forma casi exclusiva se denominan hipermercados</p> <p>Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.</p>

Nea

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/09/2019
	Documento:	Contratación de Mínima Cuantía en Grandes Superficies	Fecha de Vigencia: 18/09/2019	Página 3 de 9

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.

Comprador: es el profesional de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia encargado de realizar a nombre de la misma la solicitud de compra y realizar los trámites ante la TVEC

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.

Y DEMAS ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS LEGALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa radicación de los documentos ante de la Unidad Ejecutora
- 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 Guías y Circulares de Colombia Compra.
- Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso pre contractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación vigente de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia
- Este procedimiento se aplicará para la adquisición de bienes cuyo presupuesto se encuentre entre 1 salario mínimo legal mensual vigente y el valor de la mínima cuantía de la Entidad.
- Este tipo de adquisición debe seguir el procedimiento establecido en la “Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano” elaborada por Colombia Compra Eficiente.
- Los estudios previos deben contener: La descripción de la necesidad, objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, condiciones técnicas exigidas, valor estimado del contrato justificado en el que se deben desagregar los valores de los artículos sin IVA, el costo de las estampillas distritales, el IVA y el valor total de la compra, el plazo, el certificado de disponibilidad presupuestal.

Am

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-15
	Documento:	Contratación de Mínima Cuantía en Grandes Superficies	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/09/2019
			Fecha de Vigencia: 18/09/2019	Página 4 de 9

- Antes de iniciar el proceso se debe verificar que no existen contratos con objetos similares.


PARAMETROS DE MEDICIÓN

Ver indicadores de gestión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Nº	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Plan Anual de Adquisiciones	Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones	Verifica que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Todos los procesos de la SDSCJ	Líder del procesos	Consultar Plan anual de adquisiciones	N.A.
2	Plan Anual de Adquisiciones	Determinar las características y especificaciones técnicas uniformes de los bienes o servicios	Determinar las características y especificaciones técnicas uniformes de los bienes o servicios así como la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio; el objeto del contrato; las condiciones de celebración del contrato:	Todos los procesos de la SDSCJ	Líder del procesos	Diligenciar el formato de estudios previos, formato F-JC-401.	N.A.

Am

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-15
			Versión:	1
	Documento:	Contratación de Mínima Cuantía en Grandes Superficies	Fecha Aprobación:	18/09/2019
			Fecha de Vigencia: 18/09/2019	Página 5 de 9


			cantidades, plazo de ejecución, lugar de ejecución y los demás aspectos que puedan incidir en el precio del bien o servicio, para efectos de obtener el valor del mismo.				
3	N.A.	Realizar la búsqueda del bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Verificar si en el catálogo los bienes de la TVEC, existen los que requiere la entidad.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Profesional asignado área solicitante	N.A.	N.A.
4	Bienes establecidos en el Catálogo	Elaborar estudios previos.	Con la información obtenida con el desarrollo de las actividades anteriores, establece la conveniencia de adelantar la contratación	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Líder del proceso	Diligenciar el formato F-JC-401	Estudios previos
5	Memorando, estudios previos y expediente contractual	Radicar carpeta del proceso	Radicar memorando y carpeta con los documentos establecidos en la "Lista de Chequeo" a la Unidad Ejecutora. Estudios previos diligenciados en el SISCO.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Líderes de los procesos	Verificar que con el memorando de radicación, se entreguen los documentos soporte.	Memorando de solicitud de contratación y carpeta contractual radicada - Estudios previos en el SISCO.
6	Memorando y carpeta del proceso radicada	Recibir memorando solicitud contratación	Recibir la carpeta con los documentos solicitados en la lista de chequeo, e ingresar en la base	Proceso de gestión jurídica y contractual	Auxiliar administrativo	Diligenciar la base de datos, ingresan	Carpeta del proceso

Deu

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/09/2019
	Documento:	Contratación de Mínima Cuantía en Grandes Superficies	Fecha de Vigencia: 18/09/2019	Página 6 de 9


		carpeta contractual radicado	de datos de la correspondiente Unidad Ejecutora			do la información	
7	Memorando y carpeta del proceso radicada	Designar profesional para adelantar el proceso	Designar el profesional que se encargará de adelantar el proceso.	Proceso de gestión jurídica y contractual	Líder del proceso	N.A.	Memorando y carpeta del proceso radicada
8	Memorando y carpeta del proceso radicada	Revisar carpeta contractual	Revisa los documentos de la carpeta contractual y verifica que el objeto del proceso se encuentre publicado en el Plan Anual de Adquisiciones y codificado como lo establecen en el estudio previo, de conformidad con las directrices establecidas en el Manual de Contratación MA-JC-1.pdf, y Manual de Supervisión MA-JC-2.pdf	Proceso de gestión jurídica y contractual	Profesional asignado	N.A.	N.A.
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	SI: Pasar a la actividad 10 NO: Pasar a la actividad 9				
9	Memorando y carpeta del proceso radicada	Solicitar ajustes	Informa 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	Proceso de gestión jurídica y contractual	Profesional asignado	Radicar el memorando en el sistema de	Correo Electrónico y/o Memorando.

De

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/09/2019
	Documento:	Contratación de Mínima Cuantía en Grandes Superficies	Fecha de Vigencia: 18/09/2019	Página 7 de 9

			solicitante no da respuesta se devuelve el trámite,			gestión documental, o correo electrónico	
10	Estudios previos	Elaborar la solicitud de compra	En la TVEC, se debe diligenciar los siguientes campos: (i) la dirección de entrega de la facturación, (ii) datos adjuntos, (iii) los estudios y documentos previos, (iv) los datos del supervisor de la Orden de Compra, (v) los gravámenes adicionales, (vi) en artículos del carro el artículo del Proveedor seleccionado, (vii) el presupuesto que soporta la compra, (viii) Cadena de aprobación. Se adjunta el archivo de CDP e incluir los archivos adicionales, el contrato del del supervisor de la Orden de Compra.	Proceso de gestión jurídica y contractual	Profesional asignado	Verificar la solicitud en la TVEC	Solicitud de compra
11	Solicitud de compra	Remitir la solicitud de compra al ordenador	Enviar la solicitud de compra para aprobación del ordenador del gasto, indicando los comentarios si se considere conveniente	Proceso de gestión jurídica y contractual	Profesional asignado	Verificar la solicitud en la TVEC	Solicitud de compra para aprobar o rechazar
12	Solicitud de compra para	Aprobar o rechazar la orden de compra	El ordenador del gasto de la Entidad Compradora puede	Despacho del Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Verificar la	Solicitud de compra


Den

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/09/2019
	Documento:	Contratación de Mínima Cuantía en Grandes Superficies	Fecha de Vigencia:	Página 8 de 9
			18/09/2019	

	aprobar o rechazar		"Aprobar" o "Rechazar" la solicitud de compra, en caso de devolución al comprador, debe incluir un comentario justificando su decisión. Si es aprobada se envía al Proveedor			aprobación o rechazo en la TVEC	aprobada o rechazada.
13	Solicitud de compra rechazada	Ajustar la orden de compra	Ajustada la orden de compra por el comprar se remite nuevamente al ordenador del gasto para su aprobación	Proceso de gestión jurídica y contractual	Profesional asignado	Verificar el envío de la solicitud en la TVEC	Solicitud de compra aprobada
14	Solicitud de compra aprobada	Remitir al proveedor	La Orden de Compra es enviada al proveedor. Una vez enviada la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe proceder a expedir el Registro Presupuestal correspondiente.	Despacho del Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Verificar el envío de la solicitud en la TVEC	Solicitud de compra aprobada

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	18/09/2019	Documento Original, alineado a la norma ISO 9001 2015

Handwritten signature

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-15
			Versión:	1
	Documento:	Contratación de Mínima Cuantía en Grandes Superficies	Fecha Aprobación:	18/09/2019
			Fecha de Vigencia: 18/09/2019	Página 9 de 9

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRES	Cindy Cubillos Ruiz	Sandra Milena Santafé Patiño	Anastasia Juliao Nacith		
CARGOS	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Directora Jurídica y Contractual		
FIRMAS	