



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

GESTIÓN JURÍDICA

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO PR-JUR-19

VERSIÓN 02

FECHA 04/02/2016

PÁGINA 1 DE 11

1. OBJETIVO:

Definir el trámite interno de las solicitudes de contratos, los cuales en virtud de la Ley deben tramitarse bajo la modalidad de mínima cuantía.

2. ALCANCE:

Comprende desde la identificación de la necesidad, hasta la aprobación de la póliza y comunicación al supervisor.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

4. RESPONSABLE:

Oficina Asesora Jurídica, área técnica solicitante, área financiera, supervisor contrato, ordenador del gasto, oferente.

5. CONDICIONES GENERALES:

Los requisitos y procedimientos aquí previstos, están sujetos a la vigencia de las normas que regulan la materia, de tal suerte que de ser modificadas o reformadas, dichas modificaciones automáticamente variarán el procedimiento y demandarán su actualización.

5.1. Los siguientes son los requisitos que se deben reunir para suscribir un contrato que se regirá por la forma de selección denominada "mínima cuantía" y la cual establece:

5.1.1. Que la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, se realizarán a través de esta modalidad.

5.1.2. Determinado lo anterior, deberá cumplirse con los estudios previos de que trata la Ley 1150 de 2007 y que deben contener lo siguiente; (i) La justificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, (ii) La descripción del objeto a contratar, (iii) Las condiciones técnicas exigidas, (iv) El valor estimado del contrato de acuerdo con el estudio de mercado realizado, (v) El plazo de ejecución del mismo, (vi) Obligaciones de las partes, (vii) El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, (viii) El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular, (ix) La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del numeral 8° del artículo Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y (x) El correspondiente certificado de disponibilidad



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

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO PR-JUR-19

VERSIÓN 02

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

FECHA 04/02/2016

PÁGINA 2 DE 11

presupuestal que respalda la contratación.

5.1.3. Teniendo como soporte los estudios previos realizados, se formulará una invitación pública para que cualquier interesado pueda participar y presentar oferta. Dicha invitación deberá contener lo siguiente; (i) El objeto, (ii) Plazo de ejecución., (iii) Forma de pago, (iv) Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso, (v) El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas, (vi) El lugar físico o electrónico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas. En el caso de utilizar medios electrónicos deberá observarse lo previsto en la Ley 527 de 1999, (vii) Requisitos habilitantes: Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica. Adicionalmente, se requerirá de experiencia mínima en los casos de contratación de obra, de consultoría y de servicios diferentes a aquellos a que se refiere el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, los que se regirán exclusivamente por lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y (viii) Los demás requerimientos que de acuerdo con el objeto contractual se requerirán.

5.1.4. La invitación pública con el establecimiento de los anteriores requisitos deberá publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. (**Nota:** De acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, todos los actos y documentos se publicarán en el SECOP incluidos la invitación pública, el acta de cierre y recibo de las ofertas presentadas, la evaluación realizada junto con la verificación de la capacidad jurídica, así como de la experiencia mínima y la capacidad financiera requeridas en los casos señalados en la normatividad y la comunicación de aceptación de la oferta.)

5.1.5. Para la selección del contratista se tomará como único criterio el menor precio ofertado, el cual determinará que la propuesta sea susceptible de análisis y verificación de requisitos mínimos habilitantes.

5.1.6. Seguidamente, se realizará la verificación de los requisitos mínimos establecidos en la invitación pública del proceso. Dicho informe será publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – Secop, según lo mencionado en el cronograma del proceso.

5.1.7. Publicada la verificación de los requisitos habilitantes, según el caso, y de la evaluación del menor precio, la entidad otorgará un plazo único de un día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación. Las respuestas a las observaciones se publicarán en el Secop simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

5.1.8. Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Secop el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

5.1.9. Finalmente y en caso de haber sido establecido en la invitación pública, el contratista al cual le fue aceptada la oferta, procederá a tomar la garantía única de cumplimiento, la cual será remitida a la Oficina Asesora Jurídica para la aprobación de la misma. Expedido el registro presupuestal y aprobada la garantía, se entiende cumplidos los requisitos de ejecución del contrato que se deriva de la invitación, en los términos del Estatuto de Contratación de la Administración Pública.



5.2. Aspectos que en particular verificará la oficina asesora jurídica al momento de establecer los documentos precontractuales

5.2.1. VERIFICACIÓN JURÍDICA

Este componente se verificará contra los postulados que establecen las disposiciones legales en la materia, tales como; la posibilidad de acudir a esta forma de selección en los términos del artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente, se deberá establecer en la invitación pública las condiciones de capacidad y existencia necesarios para que los proponentes puedan presentarse al proceso y en dado caso ejecuten el respectivo contrato. En este mismo sentido, la necesidad y/o posibilidad de conformar una sociedad de propósito como lo son las Uniones Temporales y Consorcio, el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social, RIT, RUT entre otros aspectos..

5.2.2. VERIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA.

La verificación de experiencia e idoneidad que se exige, la deberá realizar el área responsable de la solicitud de contratación, teniendo en cuenta que esta es la que conoce los términos en los cuales se requiere solventar la necesidad de la entidad. Para el efecto, realizará entre otras las siguientes actividades

1. Que la empresa que se requiere para la respectiva contratación, tenga dentro del giro ordinario de su actividad social la posibilidad de ejecutar la necesidad de la entidad.
2. Que la propuesta económica se ajusten a los criterios y exigencias establecidos por la entidad y que fueron analizados en la etapa de construcción de la invitación pública y,
3. Que el contenido obligacional del Estudio de Conveniencia y Oportunidad se encuentre ajustado a las necesidades que requiere la entidad a través del área responsable de la solicitud. Esta revisión deberá replicarse en los documentos que exijan la estipulación de obligaciones.

5.3. RECOMENDACIONES FINALES:

1. Entendiendo que el procedimiento debe ser ágil pero igualmente riguroso en la verificación de las condiciones para la suscripción de contratos, cuando el modo de selección es de mínima cuantía, se hace necesario que desde el área técnica y responsable de la solicitud se revise la pertinencia con el plan de contratación de la entidad.
2. Igualmente deben abstenerse de hacer solicitudes para que sean tramitadas sobre el tiempo debido a que es un riesgo para la Oficina Asesora Jurídica de no poder llevar a cabo la invitación y su consustancial suscripción del contrato.
3. El tiempo estimado del proceso para aceptar la oferta, bajo la modalidad de selección de mínima cuantía es de máximo diez (10) días hábiles cuando la información esté presentada en debida forma y completa; pero puede aumentar según el volumen o en caso de haber observaciones, por lo tanto es importante que las solicitudes se realicen con la debida antelación a fin de evitar contratiempos.

5.4. FUNDAMENTO JURÍDICO.



Dispone el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 lo siguiente:

“ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...)

5) Contratación mínima cuantía. <Numeral subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
- b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
- c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
- d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.”. (Cursiva por fuera del texto original)

A su turno el Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.”, establece en la subsección V artículo 2.2.1.,2.1.5.1 las particularidades que requiere tener en cuenta la entidad estatal cuando pretenda contratar obras, bienes o servicios por medio de un proceso de mínima cuantía.

Aquel tipo de procedimiento, dispone la norma jurídica, se aplicará a la adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual modificó la Ley 1150 de 2007 en consonancia con el Decreto No. 1082 de 2015.

En este contexto y en consonancia con lo señalado en la norma jurídica reglamentaría se hace necesario establecer el procedimiento que se debe seguir para la utilización de este tipo de procedimiento al interior de la Oficina Asesora Jurídica.

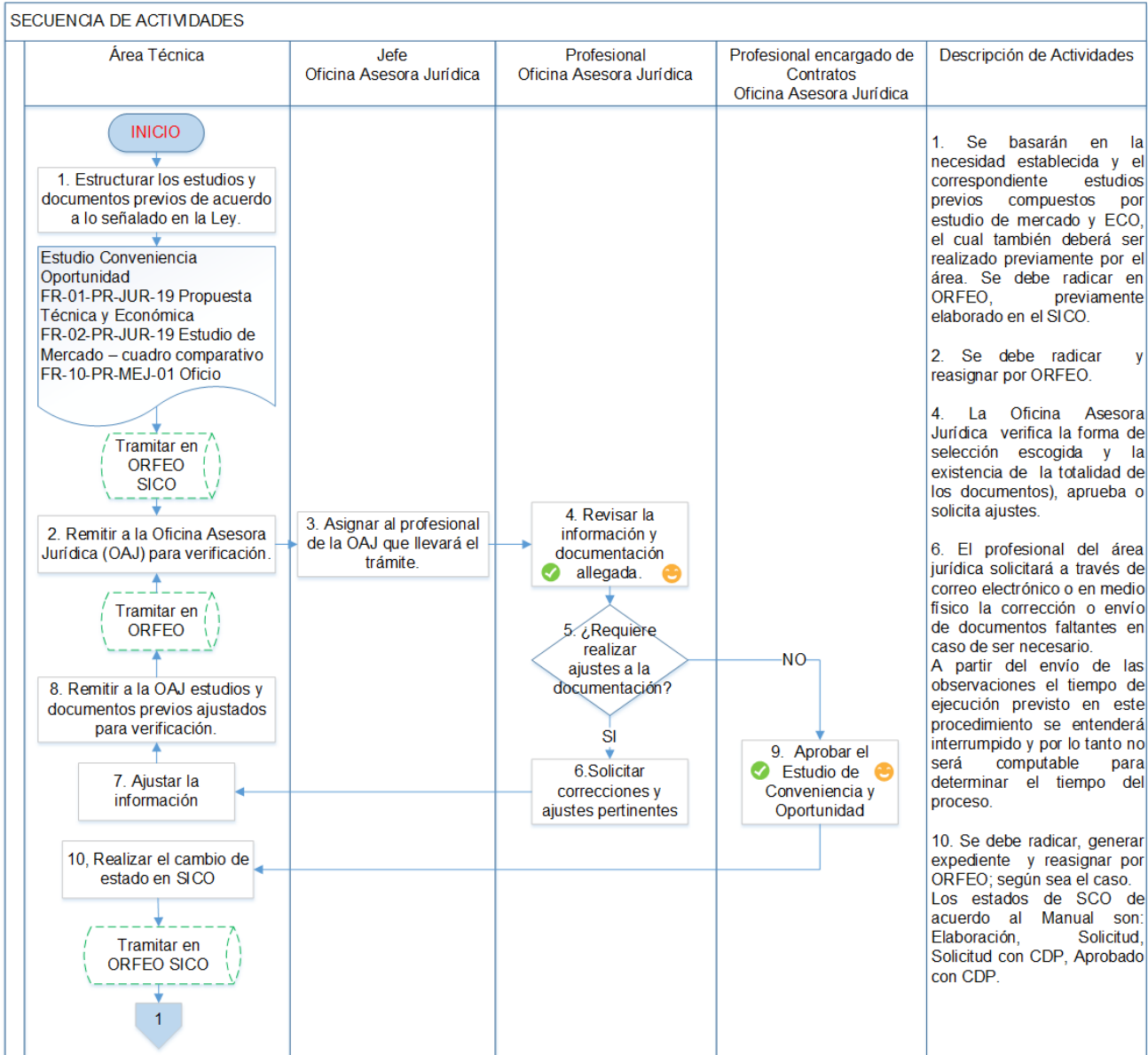
5.5. RECOMENDACIONES GENERALES

1. El Estudio de Mercado es el documento realizado por parte del área responsable en el cual se establezcan los criterios, valor y necesidad que se busca solventar, entre otros aspectos. Este, está compuesto por el cuadro comparativo, cotizaciones y cartas o constancia de solicitud de cotización.
2. Los documentos que se generen durante el desarrollo de las actividades, deben ser radicados a través de Orfeo de acuerdo a instrucciones del mismo Sistema.
3. Los documentos generados a través de SICO como el ECO, Solicitud CDP, Anexo Técnico, solicitud de trámite contractual deben ser diligenciados, impresos y radicados según sea la actividad del procedimiento.



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

A continuación se describen las actividades y el responsable de adelantarlas, así como la secuencia que se debe seguir en desarrollo del procedimiento (ver a partir página siguiente)



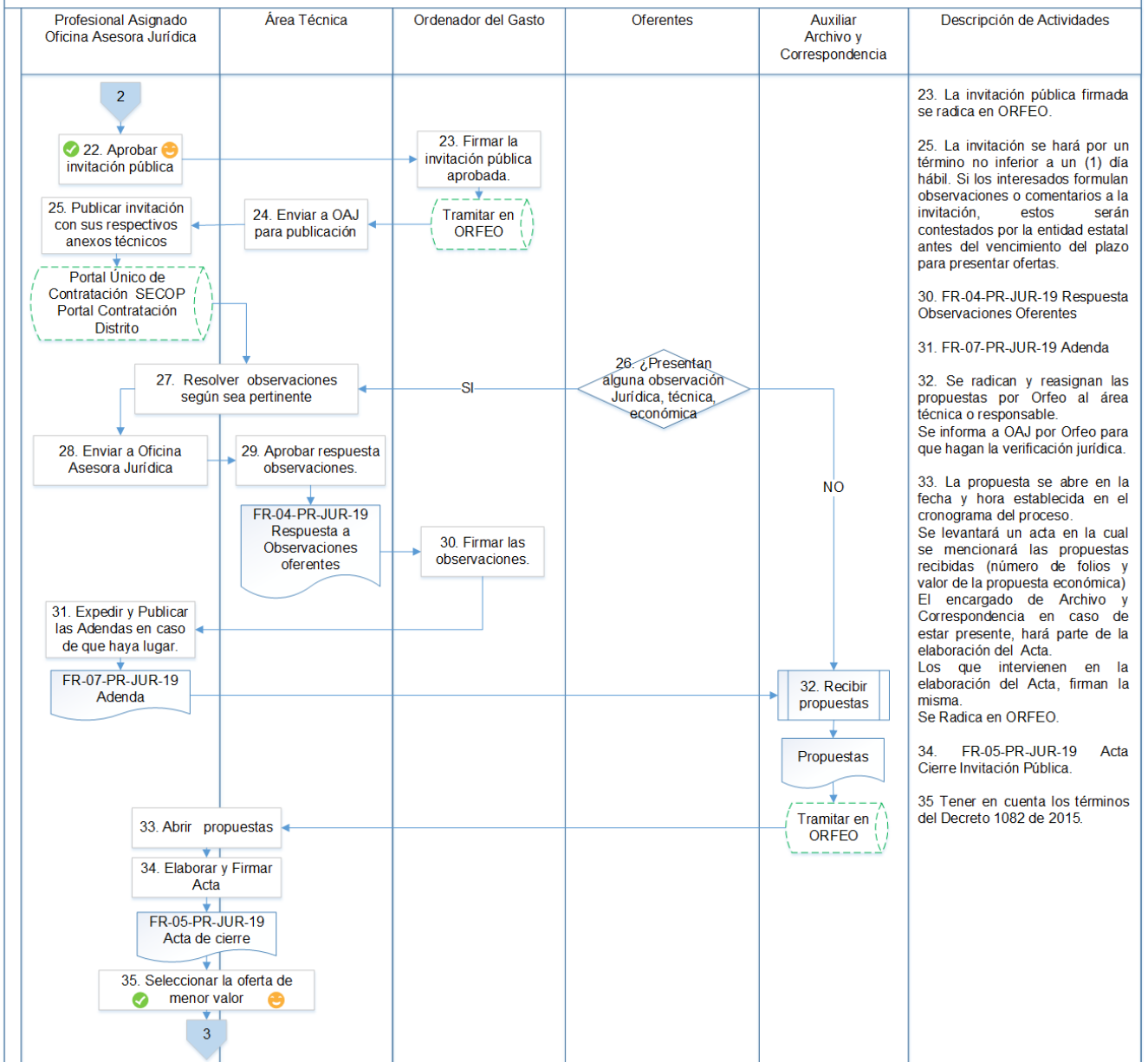


SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Área Técnica	Profesional Grupo Interno Recursos Financieros	Ordenador del Gasto	Profesional Asignado Oficina Asesora Jurídica	Descripción de Actividades
<p>1</p> <p>11. Solicitar CDP a través de Orfeo</p> <p>FR-01-PR-FIN-01 Solicitud de CDP</p> <p>Tramitar en ORFEO</p> <p>12. Expedir el CDP e incluir en el expediente</p> <p>Tramitar en ORFEO</p> <p>13. Aprobar en SICO el ECO e incluir información CDP.</p> <p>Tramitar en ORFEO SICO</p> <p>14. Firmar el ECO aprobado</p> <p>15. Solicitar Digitalización ECO</p> <p>16. Remitir correo para creación expediente en ORFEO, a recursos físicos</p> <p>17. Redactar documento de Invitación Pública</p> <p>FR-03-PR-JUR-19 Invitación Pública</p> <p>18. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica para revisión y aprobación</p> <p>Tramitar en ORFEO</p> <p>19. Revisar Invitación Pública</p> <p>20. ¿Requiere realizar ajustes?</p> <p>NO</p> <p>2</p> <p>21. Ajustar la información</p>				<p>11, 12. Aplicar Procedimiento de Expedición certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>14. El Ordenador del gasto firma los estudios de Conveniencia y Oportunidad. Posteriormente a la aprobación y firma de OAJ, encargado del proyecto, responsable plan anual de adquisiciones, proyectó y reviso los ECO.</p> <p>17. Debe contener lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. Incluir Anexos correspondientes.</p> <p>18. A través de la aplicación ORFEO</p>



SECUENCIA DE ACTIVIDADES





SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Profesional Asignado Oficina Asesora Jurídica	Área Técnica	Profesional encargado de Contratos Oficina Asesora Jurídica	Oferentes	Descripción de Actividades
<p>3</p> <p>35. Seleccionar la oferta de menor valor</p> <p>36. Verificar los requisitos mínimos habilitantes de la propuesta que ofrece el menor valor.</p> <p>FR-06-PR-JUR-19 Informe verificación requisitos mínimos habilitantes</p> <p>37. Enviar el informe de evaluación técnico y económico, para consolidación.</p> <p>39. Publicar informe en SECOP</p> <p>43. Aprobar respuesta observaciones al informe.</p> <p>44. Publicar informe en SECOP</p>	<p>41. Resolver observaciones según sea pertinente</p> <p>Tramitar en ORFEO</p> <p>42. Enviar a Oficina Asesora Jurídica</p> <p>45. Solicitar creación del proveedor.</p> <p>4</p>	<p>38. Consolidar informe y Elaborar documento para publicación en SECOP.</p> <p>Portal Único de Contratación SECOP Portal Contratación Distrito Tramitar en Orfeo</p>	<p>40. ¿Presentan alguna observación al informe?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	<p>35 Tener en cuenta los términos del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>36. En el caso en el que el Informe de verificación de requisitos habilitantes sea negativo para el proponente elegido por ofertar el menor valor, se escogerá al segundo y se realizará nuevamente el procedimiento las veces que sea necesario hasta que se tenga un elegido económicamente que cumpla las condiciones habilitantes. Los requisitos a verificar son jurídicos, técnicos y económicos. Se revisa la consistencia de la propuesta económica. FR-06-PR-JUR-19 Informe de Verificación Requisitos Mínimos</p> <p>38, 39. Basado en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Se genera radicado en ORFEO.</p> <p>41. Por ORFEO se informa a Jurídica para que sea aclarada la observación.</p>



SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Profesional Grupo Interno de Recursos Financieros	Ordenador del Gasto	Área Técnica	Profesional Asignado Oficina Asesora Jurídica	Profesional encargado de Contratos Oficina Asesora Jurídica	Descripción de Actividades
<p>4</p> <p>46. Crear el proveedor e informa la creación al área técnica.</p> <p>Tramitar en ORFEO</p>	<p>47. Firmar la adjudicación</p> <p>Tramitar en ORFEO SICO</p>	<p>48. Solicitar aceptación de la oferta al oferente ganador.</p>	<p>49. Suscribir la aceptación de la oferta</p> <p>51. Notificar al supervisor del contrato</p>	<p>50. Revisar y aprobar la garantía tomada por el contratista elegido 😊</p> <p>52. Aplicar el procedimiento de Elaboración de Contratos</p> <p>FIN</p>	<p>45, 46. Se radica a través de ORFEO la solicitud al área financiera para la creación del proveedor a través del formato Solicitud Creación Terceros - Secretaria de Hacienda- Dirección Distrital de Contabilidad.</p> <p>47. Se realiza a través de SICO el documento llamado Adjudicación. Se radica y remite a través de ORFEO.</p> <p>49. Verificar redacción de aceptación.</p>



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

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO PR-JUR-19

VERSIÓN 02

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

FECHA 04/02/2016

PÁGINA 10 DE 11

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Estudios y documentos previos	N/A	X	X	SICO
Anexo 1. Propuesta Técnica y Económica	FR-01-PR-JUR-19	X	X	ORFEO
Estudio de Mercado – Cuadro Comparativo	FR-02-PR-JUR-19	X	X	ORFEO
Invitación Pública	FR-03-PR-JUR-19	X	X	SECOP
Respuestas Observaciones Oferentes	FR-04-PR-JUR-19	X	X	SECOP
Acta de Cierre Invitación Pública	FR-05-PR-JUR-19	X	X	ORFEO
Informe de Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes	FR-06-PR-JUR-19	X	X	ORFEO
Adendas	FR-07-PR-JUR-19	X	X	ORFEO
Garantía Única de Cumplimiento	N/A	X	X	ORFEO
Manual de SICO Precontractual	N/A	N/A	X	CULTUNET
Manual de Contratación	MN-01-CP-JUR-APY	X	X	CULTUNET
Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	FR-01-PR-FIN-01	X	X	ORFEO
Oficio	FR-10-PR-MEJ-01	X	X	ORFEO



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

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO PR-JUR-19

VERSIÓN 02

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

FECHA 04/02/2016

PÁGINA 11 DE 11

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Versión Inicial del Sistema, Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20131100193573 Fecha 26/11/2013
01	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20161100004163 Fecha 12/01/2016

COPIA NO
CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Jaqueline González	NOMBRE: John Fredy Silva	NOMBRE: María Leonor Villamizar Gómez
CARGO: Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	CARGO: Asesor Despacho	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica
FIRMA: Original firmado	FIRMA: Original firmado	FIRMA: Original firmado