



CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Seleccionar de manera objetiva un proveedor de bien, obra o servicio, mediante la modalidad de Mínima Cuantía cuando el contrato a celebrar sea igual o inferior al 10% de la Menor Cuantía, para la satisfacción de las necesidades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la radicación del memorando de solicitud de inicio del trámite contractual, junto con la carpeta contractual acompañada de los soportes documentales, ante la Unidad Ejecutora correspondiente de conformidad con el proyecto a ejecutar, continúa con el trámite del proceso de selección hasta la adjudicación o declaratoria de desierta y termina con la firma del contrato.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Adenda: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.</p> <p>Acto Administrativo de Apertura: Resolución mediante la cual se ordena la apertura del proceso por parte del ordenador del gasto de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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> <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 presenten sus ofertas, a fin de seleccionar entre ellas la más favorable.</p>



CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

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 demás establecidas en las normas legales.

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	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Previos Mínima Cuantía hasta el 10% de la Menor Cuantía F-GCT-1121.• Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría MA-GCT-01.• Formato de lista de chequeo para expedientes contractuales F-GCT-1367.

POLITICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa radicación de los documentos ante de la Unidad Ejecutora.2. Se deben tener en cuenta las Directrices de las Guías y Circulares de Colombia Compra.3. Para la estructuración del proceso de contratación por modalidad de mínima, se deberá aplicar el formato de Estudios Previos Mínima Cuantía hasta el 10% de la Menor Cuantía F-GCT-1121.4. Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso pre contractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación MA-GCT-01 vigente y demás normatividad interna de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.5. Todas las comunicaciones con los interesados y proponentes dentro del proceso de selección deben ser públicas y publicadas en el SECOP.



CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

POLITICAS DE OPERACIÓN

6. Las decisiones de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, respecto de las solicitudes de revocatoria directa deberán ser realizadas mediante resolución firmada por el Ordenador del Gasto.
7. Para estos procesos debe exigirse las garantías correspondientes para el cumplimiento de los contratos, estas deben quedar estipuladas en los estudios de necesidad previos al proceso.
8. Se deberá cumplir con el deber de análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 de 2015.
9. Se debe tener en cuenta lo establecido la invitación pública para determinar que los oferentes a este proceso cumplen con los requisitos, jurídicos, económicos y legales.
10. Cuando cualquier funcionario o contratista de la Secretaría vinculado al proceso de selección considere que se encuentra en conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad, deberá informarlo al Ordenador del Gasto.
11. Antes de iniciar el proceso se debe verificar que no existen contratos con objetos similares.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Radical solicitud de contratación.	Radica memorando a través del sistema de gestión documental la carpeta con los documentos correspondientes a la etapa precontractual, de acuerdo a lo definido para la modalidad de contratación en el formato de chequeo para expedientes contractuales F-GCT-1367. Nota 1: los estudios previos deberán estar cargados en aplicativo SI-CAPITAL módulo SISCO)	Directivo /Profesional de apoyo / Todas las dependencias	Memorando de solicitud inicio proceso contractual.
2		Recibir solicitud de contratación	Recibe la carpeta con los documentos solicitados en la lista de chequeo, e ingresar en la base de datos de la correspondiente Unidad Ejecutora	Apoyo administrativo / Unidad ejecutora	Carpeta digital contractual radicada ingresada en base de datos



CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
3		Asignar solicitud	Asigna la solicitud y reparto del trámite para adelantar la contratación.	Director (a) / Unidad ejecutora	Reparto de trámite registro en base de datos Solicitud reasignada
4		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, así mismo que los documentos soporte cumplan con las directrices establecidas en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría MA-GCT-01 y el formato de chequeo para expedientes contractuales F-GCT-1367	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Expediente contractual revisado
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	SI: Continúa en la actividad 7. NO: Continúa en la siguiente actividad.		
5		Solicitar ajustes	Solicita al área solicitante los ajustes mediante correo electrónico o memorando En caso de no subsanar lo solicitado dentro de los tres (3) días siguientes, se debe cerrar el radicado a través del sistema de gestión documental de la entidad y enviar correo al área solicitante informando del cierre.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Correo Electrónico o devolución por el sistema de gestión documental de la Entidad



CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
6		Realizar ajustes y entregar documentación ajustada o subsanar.	Enviar vía correo electrónico o memorando la documentación ajustada de acuerdo a las indicaciones del profesional de la Unidad Ejecutora. Regresa a la actividad 4	Directivo /Profesional de apoyo / Todas las dependencias	Correo electrónico o memorando con documentos ajustados.
7		Asignar Número de Proceso	Diligencia el reporte "solicitud No. De Proceso", remitir a la persona designada por la Unidad ejecutora, quien remitirá reporte con la asignación del No. de proceso y/o registrar a información en base de datos para generación automática de numero de proceso	Abogado asignado / Apoyo administrativo/ Unidad ejecutora	Base de datos
8		Crear y publicar el proceso en el SECOP II	Crea el proceso de contratación en el SECOP II, cargar los documentos correspondientes como invitación pública, estudios previos, anexos complementarios conforme lista de chequeo de expedientes y enviar a aprobación.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Proceso en edición en SECOP II
9	X	Revisar y aprobar la creación y publicación del proceso en SECOP II	Revisa la creación del proceso, los anexos de la invitación pública y aprueba la publicación en el SECOP II	Director (a) / Unidad ejecutora	Proceso revisado y aprobado en SECOP II
10		Aprobar la invitación Pública	Aprueba la publicación del proceso y el documento de invitación pública	Ordenador del Gasto	Proceso aprobado en SECOP II



CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
11		Publicar el proceso en SECOP II	Publicar en el SECOP II el proceso de contratación en borrador, invitación pública, aviso y documentos adjuntos.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Proceso aprobado en SECOP II
12		Solicitar designación de evaluadores	Solicita a través de memorando o correo electrónico la designación de los miembros del comité evaluador.	Director Solicitud Unidad ejecutora Unidad Ejecutora	Memorando o correo electrónico de solicitud designación evaluadores
13		Designar los evaluadores	Designa a las personas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas, llamado Comité evaluador.	Directivo designado / Todas las dependencias	Acto de designación de los integrantes del Comité Evaluador
14		Notificar a los evaluadores	Notifica a través de memorando o correo electrónico a las personas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas, llamado Comité evaluador	Ordenador del Gasto	Memorando o correo electrónico notificando los integrantes del Comité Evaluador
15		Remitir las observaciones recibidas al proceso	Remite a través de memorando o correo electrónico las observaciones recibidas al proceso, al área solicitante del proceso, a la Dirección Financiera según sea el caso.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Memorando o Correo electrónico
16		Responder observaciones	Revisa, analiza y proyecta las respuestas a las observaciones de contenido técnico, financiero o económico y las remite a la unidad ejecutora a través de memorando o correo electrónico..	Directivo /Profesional de apoyo / Todas las dependencias	Memorando o Correo electrónico Respuesta a observaciones



CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

PD-GCT-11

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
17		Consolidar y Publicar respuestas a las observaciones en el SECOP II	Consolida y Publica en el SECOP II las respuestas a las observaciones.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Respuesta(s) a observación(es) Publicada(s) en el SECOP II
		¿Se debe realizar ajustes al proceso de contratación?	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 22.		
18		Elaborar adenda	Proyectar adenda, con 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 dependencias correspondientes y envía a aprobación.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Adenda en edición SECOP II
19	X	Revisar y aprobar adenda	Revisa la adenda, los ajustes a los documentos y aprueba la publicación.	Director (a) / Unidad ejecutora	Adenda aprobada por el Director en SECOP II
20		Aprobar la adenda	Aprueba la adenda en el SECOP II.	Ordenador del Gasto	Adenda aprobada en el SECOP II por el Ordenador del Gasto
21		Publicar la adenda	Publicar en el SECOP II la adenda aprobada por el Ordenador del Gasto	Profesional Designado / Unidad Ejecutora	Adenda
22		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.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Acta de Cierre o lista de Oferentes Publicada en el SECOP II
		¿Se presentaron propuestas?	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 30.		



CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
23		Remitir las propuestas para evaluación	Remite a través de memorando correo electrónico a los integrantes de comité evaluador las propuestas para la evaluación.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Memorando o correo electrónico con propuestas
24		Evaluar Propuestas	Los evaluadores designados verifican los requisitos habilitantes y los factores de ponderación, establecidos en el pliego de condiciones, dentro del plazo dispuesto en el memorando de designación. Generan informe de evaluación y lo remiten a la unidad ejecutora.	Comité evaluador	Informe de Evaluación suscrito por los evaluadores
25		Consolidar y Publicar el Informe de Evaluación	Consolida y publica en el SECOP II, el informe de evaluación	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Informe de Evaluación Publicado en el SECOP II
		¿Se reciben observaciones al informe de evaluación?	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 29.		
26		Remitir observaciones realizadas al informe de evaluación	Remitir a los integrantes del Comité Evaluador las observaciones allegadas al informe de evaluación	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Memorando o Correo electrónico
27		Emitir respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación	Los evaluadores dan respuesta a la unidad ejecutora a través de morando o correo electrónico de las observaciones que se presenten al informe de evaluación por parte de los proponentes.	Integrantes del Comité evaluador / Comité evaluador	Memorando o Correo electrónico Respuesta a Observaciones al informe de evaluación
28		Consolidar y Publicar el documento de respuestas a las	Consolida las respuestas de los diferentes evaluadores y publica en el SECOP II, las respuestas a las observaciones al informe de	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Respuestas a las



CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		observaciones al informe de Evaluación en el SECOP II	Evaluación.		observaciones al Informe de Evaluación Consolidado Publicado en el SECOP II
29		Consolidar y publicar el informe de evaluación definitivo	Los integrantes del comité evaluador, remitirán a través de memorando o correo electrónico el informe de evaluación final para que sea consolidado y publicado en el SECOP II por la unidad ejecutora	Comité evaluador Abogado asignado / Unidad ejecutora	Informe de Evaluación definitivo Publicado en el SECOP II.
		¿El proceso se declara desierto?	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 34.		
30		Proyectar acta de declaratoria de desierto	Proyecta acta de declaratoria de desierto	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Proyecto de acta de declaratoria de desierto
31	X	Revisar y dar visto bueno	Revisa y da visto bueno al acta de declaratoria de desierto del proceso.	Director (a) / Unidad ejecutora	Acta de declaratoria de desierto con visto bueno
32		Firmar acta de declaratoria de desierto	Firma el acta de declaratoria de desierto del proceso.	Ordenador del Gasto	Acta de declaratoria de desierto firmada
33		Publicar acta de declaratoria de desierto en el SECOP II	Publica en el SECOP II el acta de declaratoria de desierto del proceso y cancela el proceso. Fin del procedimiento.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Acta de declaratoria de desierto publicada en el SECOP II
34		Numerar la aceptación de la oferta	Realiza numeración de la aceptación de la oferta, una vez revisada y aprobada el contenido de la misma, esto de acuerdo a los documentos precontractuales.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Aceptación de la oferta numerada
35	X	Revisar aceptación de la oferta en SECOP II	Revisa y aprueba aceptación de la oferta en el SECOP II	Director (a) / Unidad ejecutora	Aceptación de la oferta aprobada por el



CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
					Director de la Unidad Ejecutora en SECOP II
36		Aprobar aceptación de la oferta en SECOP II	El ordenador del gasto ingresa a SECOP II y aprueba la aceptación de la oferta.	Ordenador del Gasto	aceptación de la oferta Aprobada por el Ordenador del Gasto
37		Enviar aceptación de la oferta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II	Envía aceptación de la oferta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II	Abogado asignado / Unidad ejecutora	aceptación de la oferta en revisión del proveedor
38		Aprobar la minuta por el Proveedor a la Entidad	El proveedor remite la minuta firmada electrónicamente para firma electrónica del ordenador del Gasto	Proveedor	Minuta firmada electrónicamente por el proveedor
39		Firmar electrónicamente la minuta en SECOP II	El Ordenador del gasto de la Secretaría Distrital de Seguridad de Convivencia y Justicia firma electrónicamente la aceptación de la oferta en SECOP II. Continua en el procedimiento de perfeccionamiento y legalización de los contratos PD-GCT-03 .	Ordenador del Gasto	aceptación de la oferta firmada

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Ginna Paola Cabra- Contratista - Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento
Monica González- Contratista de la Dirección Jurídica y Contractual
María del Pilar Tuta Ramos – Contratista de la Dirección Jurídica y Contractual

Revisó: Natalia Román - Directora de Operaciones para el Fortalecimiento



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

PD-GCT-11
V.1

Ana María Moreno -Directora Jurídica y Contractual

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>