



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-02

Fecha: 2021-06-17

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA

Versión: 4

Página: 1 de 12

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
3	2014-06-10		Emisión Inicial Se inicia mejoras a la diagramación de los procedimientos conforme a la GUIA DE DISEÑO DE DOCUMENTOS del SIG, mejoras en las actividades de contratación de mínimas cuantías, política de operación, y estandarización de formatos y finalmente las reformas del 2012 de las regulaciones, procedimientos y trámites necesarios en la Administración Pública del Decreto Ley 019 de 2012 y Decreto 734 de 2012. Se realiza actualización en la normatividad, en las definiciones, se ajustan algunos pasos y se elimina el formato Cronogramas Contractuales Código 1AP-GJU-F-31.
4	2021-06-17	JULIANA MENDOZA VASQUEZ	Actualización de acuerdo a nuevos lineamientos jurídicos y normativos.

1. LIDER DE PROCESO: SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el trámite aplicable en la etapa precontractual para llevar a cabo el proceso de selección, a través de la modalidad de Mínima Cuantía, para la adquisición de bienes y/o servicios.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la proyección del análisis del sector y la estructuración de los estudios previos y termina con el perfeccionamiento y legalización del contrato.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA

2. GLOSARIO:

- ADENDAS: Documento a través del cual se modifica la Invitación Pública.
- CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con el artículo 25, numeral 6 de la Ley 80 de 1993 se realiza con anterioridad a la apertura de los procesos de selección de los contratistas.
- ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad estatal, previo a la iniciación de un proceso de selección de contratistas.
- ANÁLISIS DEL SECTOR: Establece una consulta de precios en el mercado y permite conocer las características principales del sector objeto de determinación en el proceso de selección, que permitirá analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y ventajosas para la entidad.
- MÍNIMA CUANTÍA: Es una modalidad de selección de contratistas que se debe utilizar para la adquisición de bienes, servicios y obras que no excedan del 10% de la menor cuantía.
- CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA: Es el documento mediante el cual la Entidad acepta expresa e incondicionalmente la oferta y por ello junto con la propuesta es el contrato en la mínima cuantía la cual se publica en el SECOP II y con base en ella se expide el respectivo registro presupuestal.
- INVITACIÓN PÚBLICA: Es considerado como el documento a través del cual se apertura el proceso y se invita a participar a los interesados, la cual debe contener como mínimo el objeto, plazo de ejecución, forma de pago, causales de rechazo, cronograma del proceso, lugar físico o electrónico donde se reciben la ofertas y requisitos habilitantes.
- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley, que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública.
- GARANTÍAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

3. CONDICIONES GENERALES:

- Todos aquellos bienes o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por mínima cuantía debe estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- El valor del proceso no debe exceder el 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-02

Fecha: 2021-06-17

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA

Versión: 4

Página: 2 de 12

• En los procesos de mínima cuantía no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

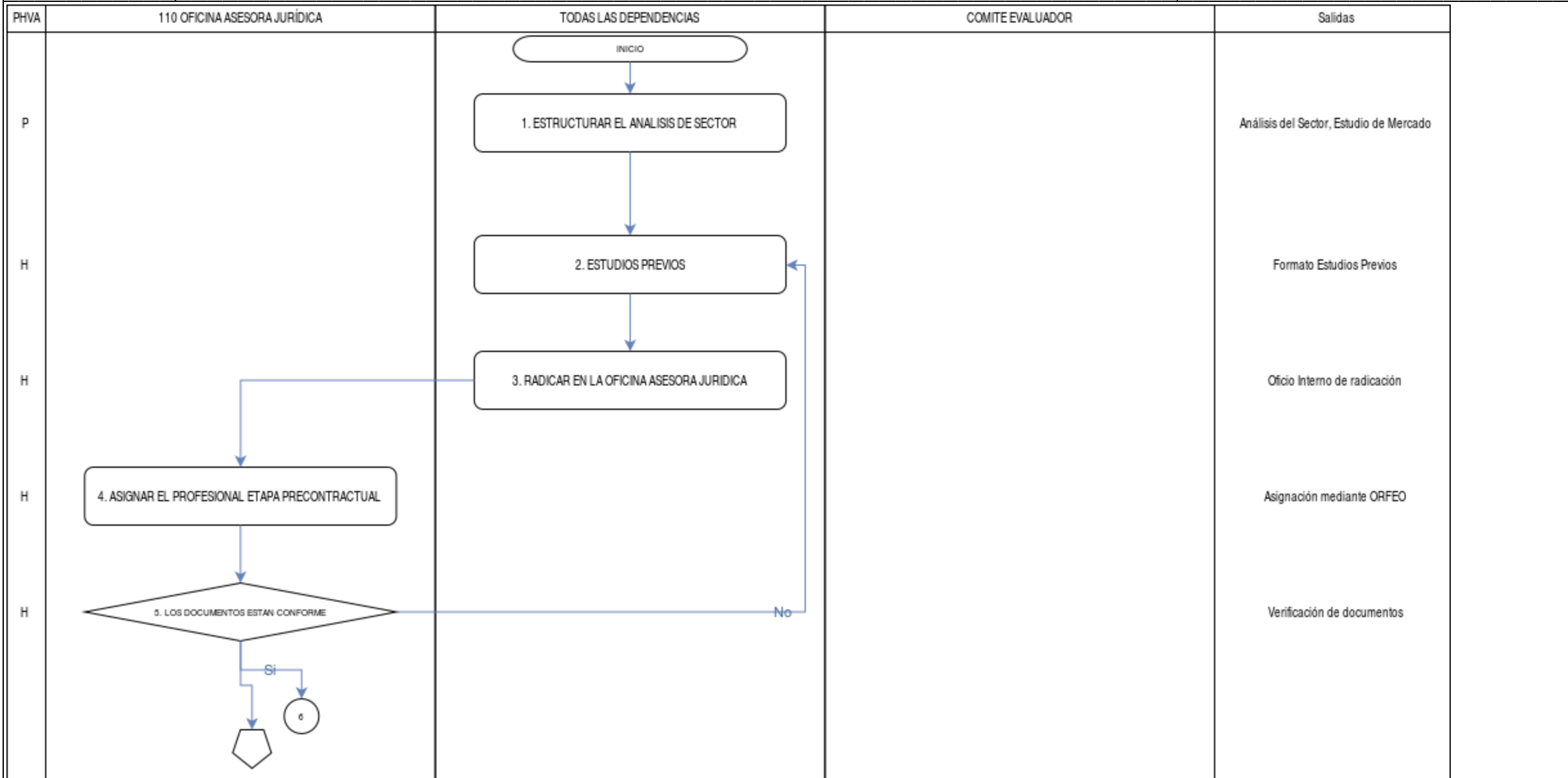
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Plan de compras, Análisis de sector, Estudio de Mercado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Estudios Previos, Especificaciones Técnicas	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA	Contrato electrónico	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

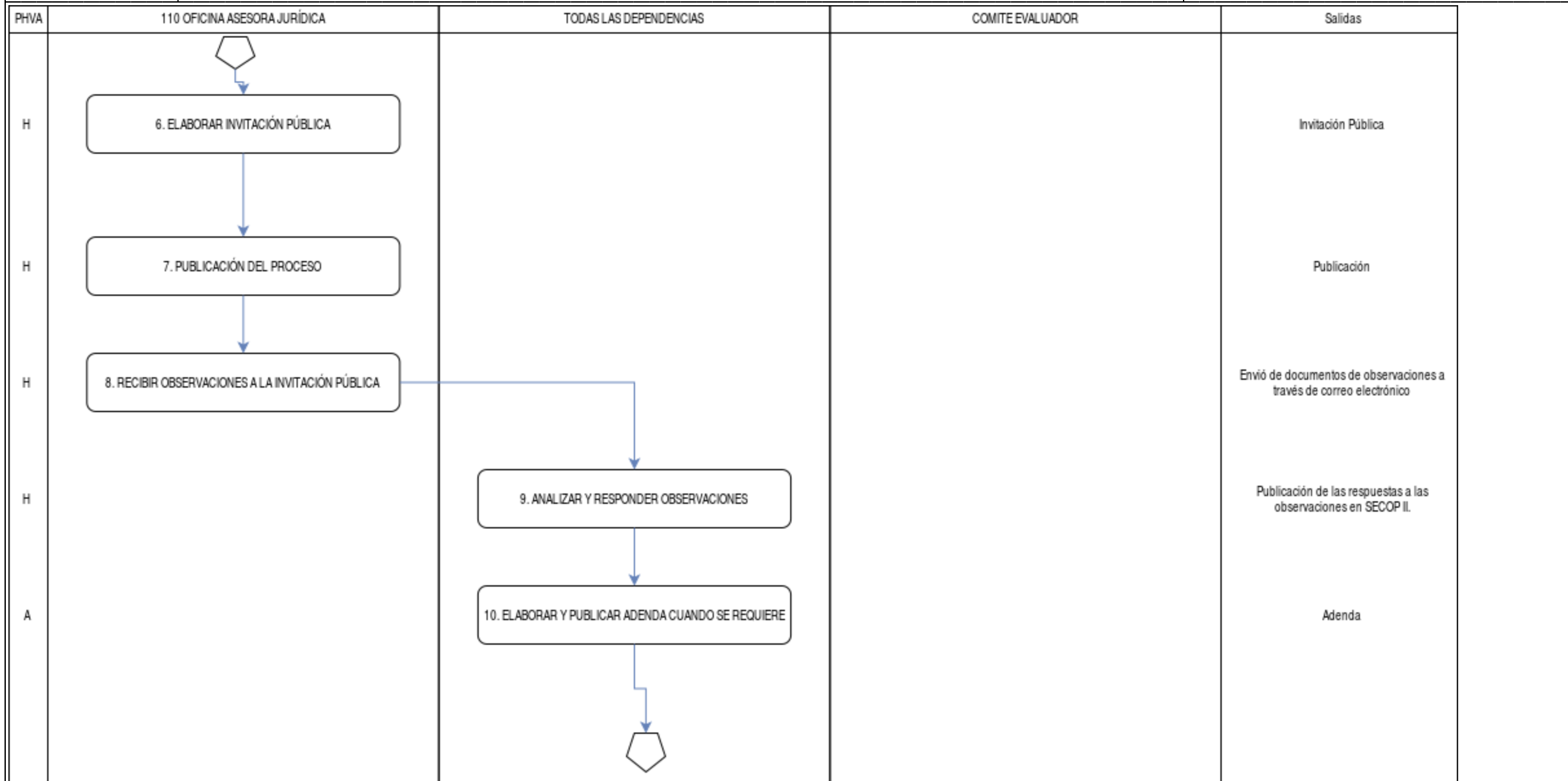


PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA



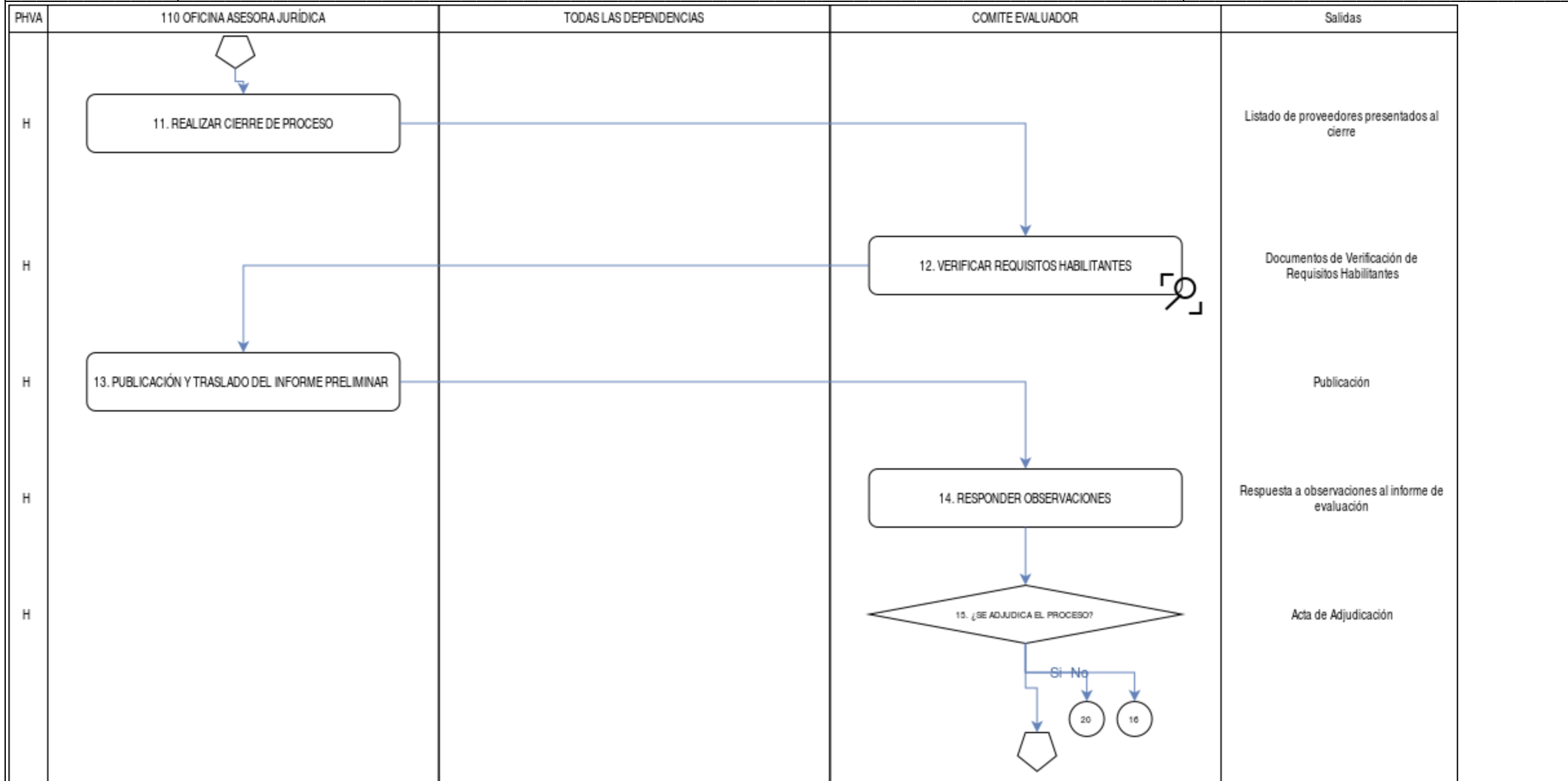


PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA



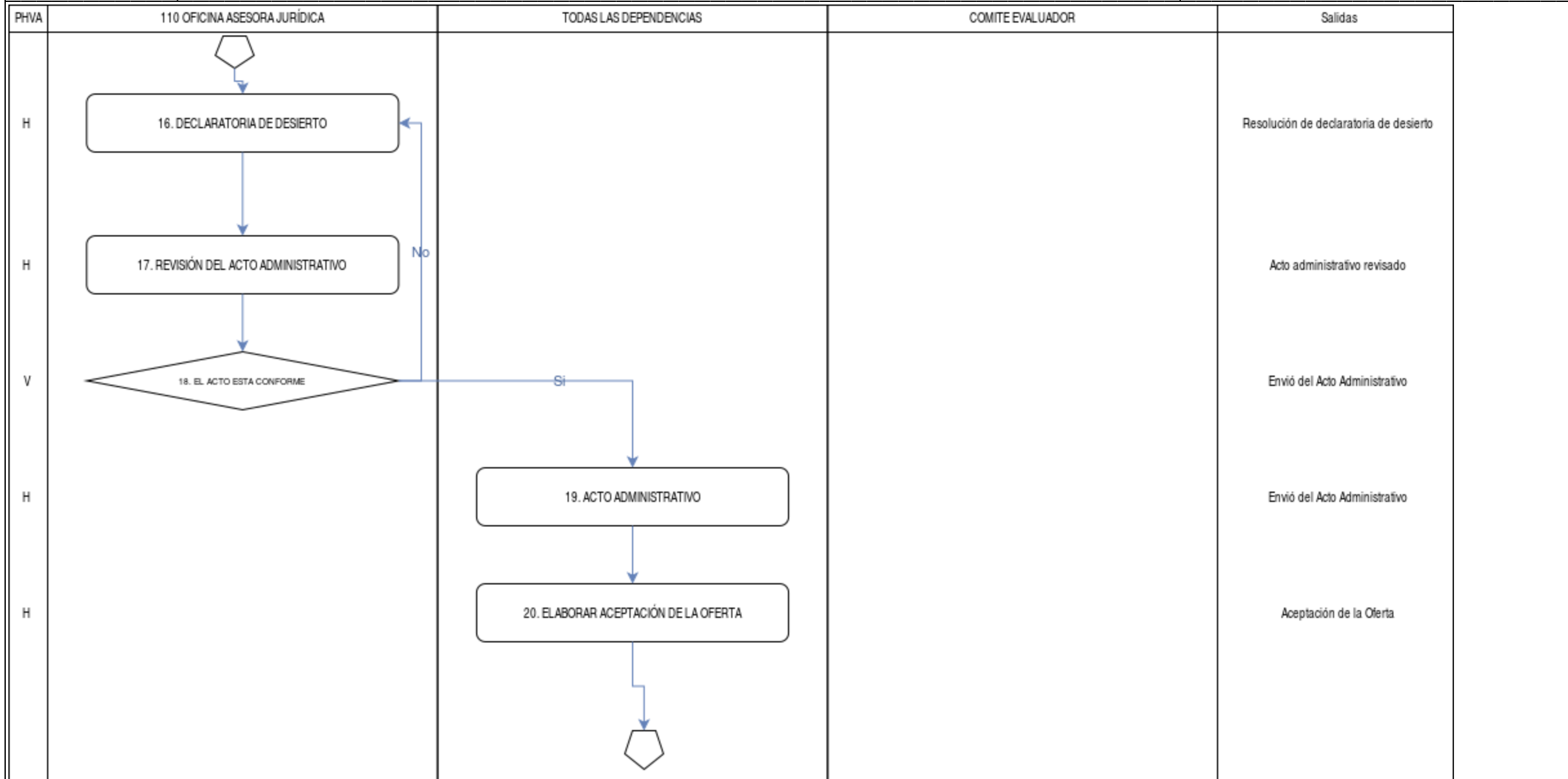


PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA



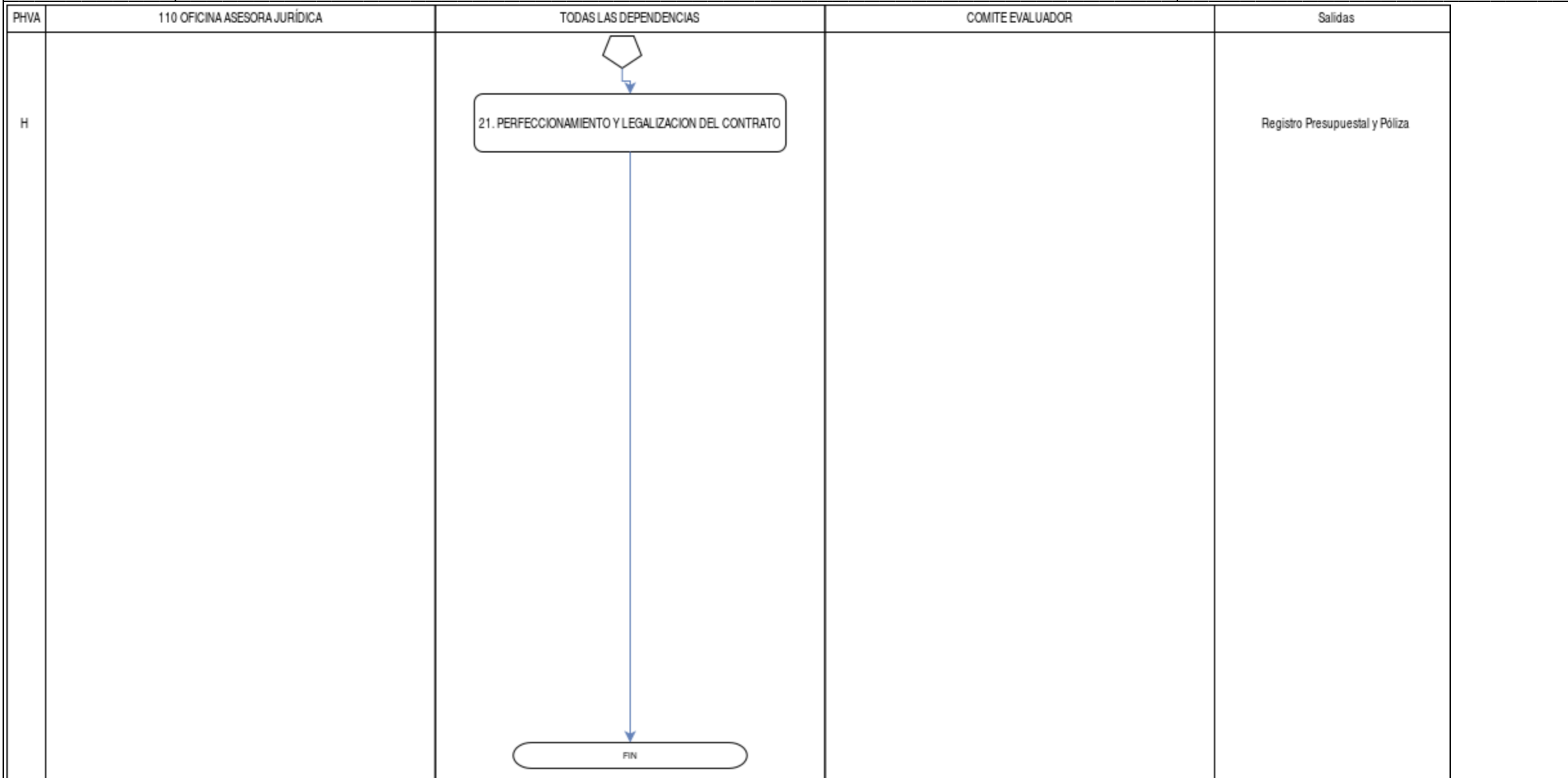


PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA





PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	ESTRUCTURAR EL ANALISIS DE SECTOR	Estructurar análisis de sector, definir las necesidades a satisfacer y establecer su presupuesto para lo cual se deben solicitar cotizaciones a través de la Plataforma Transaccional SECOP II para elaborar el estudio de mercado o utilizar las variables necesarias para indagar el mercado de los bienes o servicios a adquirir y consecuentemente determinar el valor del presupuesto oficial asignado.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	5 días	Análisis del Sector, Estudio de Mercado
2	H	ESTUDIOS PREVIOS	Realizar a través del software de contratación, del sistema de ORFEO y/o a través del mecanismo establecido en la entidad, la solicitud del proceso contractual.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	1 día	Formato Estudios Previos
3	H	RADICAR EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA	Radicar a través de ORFEO los siguientes documentos: a) Análisis de Sector b) Estudio de Mercado c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal d) Estudios previos y documentos soporte	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	1 día	Oficio Interno de radicación
4	H	ASIGNAR EL PROFESIONAL ETAPA PRECONTRACTUAL	El jefe de la OAJ, asignara mediante ORFEO, al profesional que adelantara la etapa precontractual para la modalidad de Mínima Cuantía.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OAJ	1 día	Asignación mediante ORFEO
5	H	LOS DOCUMENTOS ESTAN CONFORME	¿LOS DOCUMENTOS ESTAN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS? Si: Continúa con la actividad No. 6 No: Se devuelve a la actividad No. 2	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OAJ	3 días	Verificación de documentos
6	H	ELABORAR INVITACIÓN PÚBLICA	Elaborar la invitación pública conforme a las especificaciones establecidas en el estudio previo.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OAJ	3 días	Invitación Pública
7	H	PUBLICACIÓN DEL PROCESO	Publicar a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II los documentos precontractuales e invitación publica del proceso de mínima cuantía. Nota: La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil	Publicación
8	H	RECIBIR OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA	Los posibles oferentes podrán presentar observaciones al proceso a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil	Envío de documentos de observaciones a través de correo electrónico
9	H	ANALIZAR Y RESPONDER OBSERVACIONES	Analizar las observaciones presentadas por los posibles oferentes, elaborar respuesta y enviar al profesional de la OAJ con el fin de su publicación a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias. Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	1 día	Publicación de las respuestas a las observaciones en SECOP II.
10	A	ELABORAR Y PUBLICAR ADENDA CUANDO SE REQUIERE	Elaborar las adendas correspondientes cuando se requiera hacer modificaciones a la invitación pública Nota: La adenda deberá realizarse un (1) día hábil anterior al cierre.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Profesional Oficina Asesora Jurídica Ordenador de Gasto	1 día hábil	Adenda

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA

11	H	REALIZAR CIERRE DE PROCESO	En la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso de selección y a través de la plataforma transaccional del SECOP II se realizara el respectivo cierre del proceso.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 día	Listado de proveedores presentados al cierre
12	H	VERIFICAR REQUISITOS HABILITANTES	Verificar los requisitos habilitantes de la oferta que tenga el menor precio. Nota: La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.	COMITE EVALUADOR	Comité Evaluador	2 días	Documentos de Verificación de Requisitos Habilitantes
13	H	PUBLICACIÓN Y TRASLADO DEL INFORME PRELIMINAR	Realizar a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, el traslado del informe preliminar de evaluación por un término de un (1) día hábil, para que los oferentes presenten observaciones al informe.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil	Publicación
14	H	RESPONDER OBSERVACIONES	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes y elaborar la respuesta correspondiente, que se publicará en la Plataforma Transaccional del SECOP II.	COMITE EVALUADOR	Comité Evaluador	2 días	Respuesta a observaciones al informe de evaluación
15	H	¿SE ADJUDICA EL PROCESO?	¿SE ADJUDICA EL PROCESO? Si: Pasa a la actividad No. 20 NO: Pasa a la actividad No. 16	COMITE EVALUADOR	Comité evaluador	3 horas	Acta de Adjudicación
16	H	DECLARATORIA DE DESIERTO	Proyectar el acto administrativo de declaratoria desierta por parte del abogado designado para el trámite del proceso	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 día	Resolución de declaratoria de desierto
17	H	REVISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	El profesional especializado de la OAJ revisara el acto administrativo de declaratoria de desierto.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica	3 horas	Acto administrativo revisado
18	V	EL ACTO ESTA CONFORME	¿EL ACTO ADMINISTRATIVO ESTA CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS? Si: Continua con la actividad No. 19 No: Se devuelve a la actividad No. 16	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica	1 hora	Envío del Acto Administrativo
19	H	ACTO ADMINISTRATIVO	El jefe de la OAJ aprueba la revisión del acto administrativo, los remite al ordenador de gasto para su firma y remisión a la OAJ para su publicación	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Jefe Oficina Asesora Jurídica Ordenador de gasto Profesional Oficina Asesora Jurídica	3 horas	Envío del Acto Administrativo
20	H	ELABORAR ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	Elaborar por parte del abogado designado para acompañar el proceso, la carta de aceptación de la oferta, cargarla en la Plataforma Transaccional del SECOP II y de acuerdo con la trazabilidad será aprobada por la ordenación de gasto	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Profesional Oficina Asesora Jurídica Ordenador de Gasto	1 día	Aceptación de la Oferta



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-02

Fecha: 2021-06-17

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA

Versión: 4

Página: 10 de 12

21	H	PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONTRATO	Con la aprobación del ordenador del gasto y del proveedor, se entenderá perfeccionado el contrato en la fecha que así se registre en la plataforma transaccional y para efectos de legalización del contrato el profesional encargado deberá solicitar el Registro Presupuestal mediante la creación de la tarea correspondiente en la plataforma y realizar la aprobación de la póliza a través de la misma una vez el proveedor la cargue teniendo en cuenta que la fecha de legalización será la última de estos dos momentos. Nota: El abogado encargado del trámite, deberá alimentar el software de contratación con la información del contrato.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Profesional Oficina Asesora Jurídica Ordenador de Gasto	3 días	Registro Presupuestal y Póliza
----	---	---	---	------------------------	--	--------	--------------------------------

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- De acuerdo con las nuevas políticas de Contratación Pública, esta modalidad contractual será adelantada en tiempo real a través de la Plataforma Transaccional SECOP II.
- Los proponentes únicamente pueden entregar las aclaraciones y los documentos de subsanación a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.
- La dependencia interesada en la contratación mediante la elaboración del análisis de sector y el estudio previo, establece la necesidad de la contratación, verifica los precios de mercado y señala las obligaciones del contratista y del IDARTES, el plazo y el valor del contrato en los estudios y documentos previos.
- Se requiere elaborar el análisis de sector y los estudios previos conforme a las instrucciones establecidas por la Oficina Asesora Jurídica acorde con la normatividad vigente.
- Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados por la Oficina Asesora de Planeación.
- Para todos los efectos de esta contratación, se tendrán en cuenta los contenidos de la circular externa única de Colombia Compra Eficiente en los casos que aplique para la Mínima Cuantía de manera particular lo referente a conformación del expediente electrónico en el SECOP II, custodia y preservación del mismo en la plataforma, acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas y valor legal y probatorio de los documentos electrónicos.
- Los interesados en el proceso de selección deberán atender al protocolo de indisponibilidad establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, si la situación lo amerita. El cual podrá ser consultado en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>.
- En los procesos de mínima cuantía el valor del presupuesto oficial no debe exceder el 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto
- La invitación a ofertar remitida a los posibles oferentes será elaborada por la Oficina Asesora Jurídica acorde con lo solicitado por la dependencia interesada, suscrita por el ordenador del gasto y tramitada a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, en ella se debe indicar: hora, fecha y lugar de presentación de ofertas. Adicionalmente en dicha invitación se deberán establecer claramente las condiciones del contrato a celebrar como objeto, plazo, valor, forma de pago, obligaciones y demás información de interés para que el contratista elabore su oferta.
- Es importante conformar el Comité Evaluador integrado por funcionarios y/o contratistas de las áreas Jurídica, y el área involucrada.
- Registro Único de Proponentes: Los oferentes en la selección de mínima cuantía no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes - RUP - ni a presentar el certificado correspondiente. Las Entidades Estatales deben verificar directamente los requisitos habilitantes a que haya lugar.
- Las Entidades Estatales no están obligadas a exigir garantías en los Procesos de Contratación de mínima cuantía. Si la Entidad Estatal decide exigir garantías en los procesos de selección de mínima cuantía debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.
- Los términos del Proceso de Contratación de mínima cuantía son más cortos que los establecidos para las demás modalidades de selección. El término para presentar ofertas es de por lo menos un día hábil contado a partir de la publicación de la invitación y naturalmente la invitación debe estar publicada por lo menos durante un día hábil.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
12. VERIFICAR REQUISITOS HABILITANTES: Verificar los requisitos habilitantes de la oferta que tenga el menor precio. Nota: La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.	Evaluación de requisitos habilitantes	Evitar observaciones que conlleven a recursos en el proceso que se adelanta.	Revisión de la evaluación de requisitos habilitantes por parte de la totalidad de los integrantes del comité evaluador antes de su publicación.	Acta de reunión.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.
- DECRETO 410 DE 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio"
- LEY 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
- 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". -Estatuto Anticorrupción.
- LEY 1437 DE 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
- LEY 1564 DE 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"
- DECRETO LEY 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".
- RESOLUCIÓN 1130 DE 2017. "Por la cual se adopta el manual de contratación del Instituto Distrital de las Artes"
- LEY 1882 DE 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"
- RESOLUCIÓN No. 780 DE 2019. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión que rige la actividad de seguimiento contractual en el Instituto Distrital de las Artes".
- DECRETO 440 DE 2020. "Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19"
- DECRETO 537 DE 2020. "Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"
- RESOLUCION 193 DEL 12 DE ABRIL DE 2021. "Por la cual se modifica la Resolución N° 1130 de 2017 "Por medio de la cual se adoptó el Manual de contratación del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y se dictan otras disposiciones"

10. RECURSOS:

- Sistemas de información vigentes

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
---------	--------	--------	-------	---------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-02

Fecha: 2021-06-17

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA

Versión: 4

Página: 12 de 12

JULIANA MENDOZA VASQUEZ
2021-05-08 14:00:56

SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO
2021-06-04 15:53:12

EDUARDO NAVARRO TELLEZ
2021-05-10 07:35:48

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA
2021-06-17 11:04:20

