



## GESTIÓN JURIDICA

**Código:** GJU-PD-11

**Fecha:** 2021-05-04

### PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

**Versión:** 4

**Página:** 1 de 16

#### 0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
3	2014-06-10		Emisión Inicial Se realiza mejoras acorde a la Guía de Diseño de Documentos del SIG, normalización de formatos, y la modificación, compilación y derogación la Resolución 033 de 2012, por la cual se crea, integra y reglamenta el Comité Asesor de Contratación del IDARTES" por la Resolución No 047 de 2012. Se realiza actualización en la normatividad, en las definiciones, se ajustan algunos pasos y se incluyen los formatos respectivos.
4	2021-05-04	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 Selección Abreviada de Menor 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:

- **ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA:** Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura de la selección abreviada y debe contener como mínimo los requisitos señalados por la ley, se considera como el momento a partir del cual los interesados en participar en el proceso pueden presentar ofertas.
- **ADENDAS:** Documento a través del cual se modifica el pliego de condiciones definitivo.
- **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.
- **DECLARACIÓN DE DESIERTA:** Una selección abreviada, se declara desierta cuando en el proceso no se presenta ningún proponente o ninguno de éstos cumple los requisitos del pliego de condiciones.
- **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.
- **N.A.:** Ninguna de las Anteriores.
- **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.
- **SELECCIÓN ABREVIADA:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **MENOR CUANTÍA:** Es una de las causales de la selección abreviada y es un procedimiento a través del cual se adelantan los contratos de menor cuantía, de prestación de servicios de salud, por declaratoria desierta de la licitación pública, los relacionados con bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional y los de las entidades a cargo de ejecución de programas de protección de personas amenazadas, desmovilización y reincorporación, población desplazada, protección de derechos humanos y población con alto grado de exclusión.



**GESTIÓN JURIDICA**

**Código: GJU-PD-11**

**Fecha: 2021-05-04**

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA**

**Versión: 4**

**Página: 2 de 16**

- **PLIEGO DE CONDICIONES:** Es un documento contractual, de carácter exhaustivo y obligatorio en donde se establecen las condiciones o cláusulas que se aceptan en un contrato de bienes o servicios.
- **RUP:** Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- **UNSPSC:** United Nations Standard Products and Services Code® Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas que permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y-gobierno.

**3. CONDICIONES GENERALES:**

- Todos aquellos bienes o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por Selección Abreviada de menor cuantía debe estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- La publicación del proyecto de Pliego de Condiciones no obliga a la entidad a dar apertura al proceso de selección.
- En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar a través del mecanismo definido en el Pliego de Condiciones.
- Para la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, se determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.
- En caso de requerirse la modificación de los Pliego de Condiciones definitivos, se deberá publicar las adendas con un (1) día de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

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

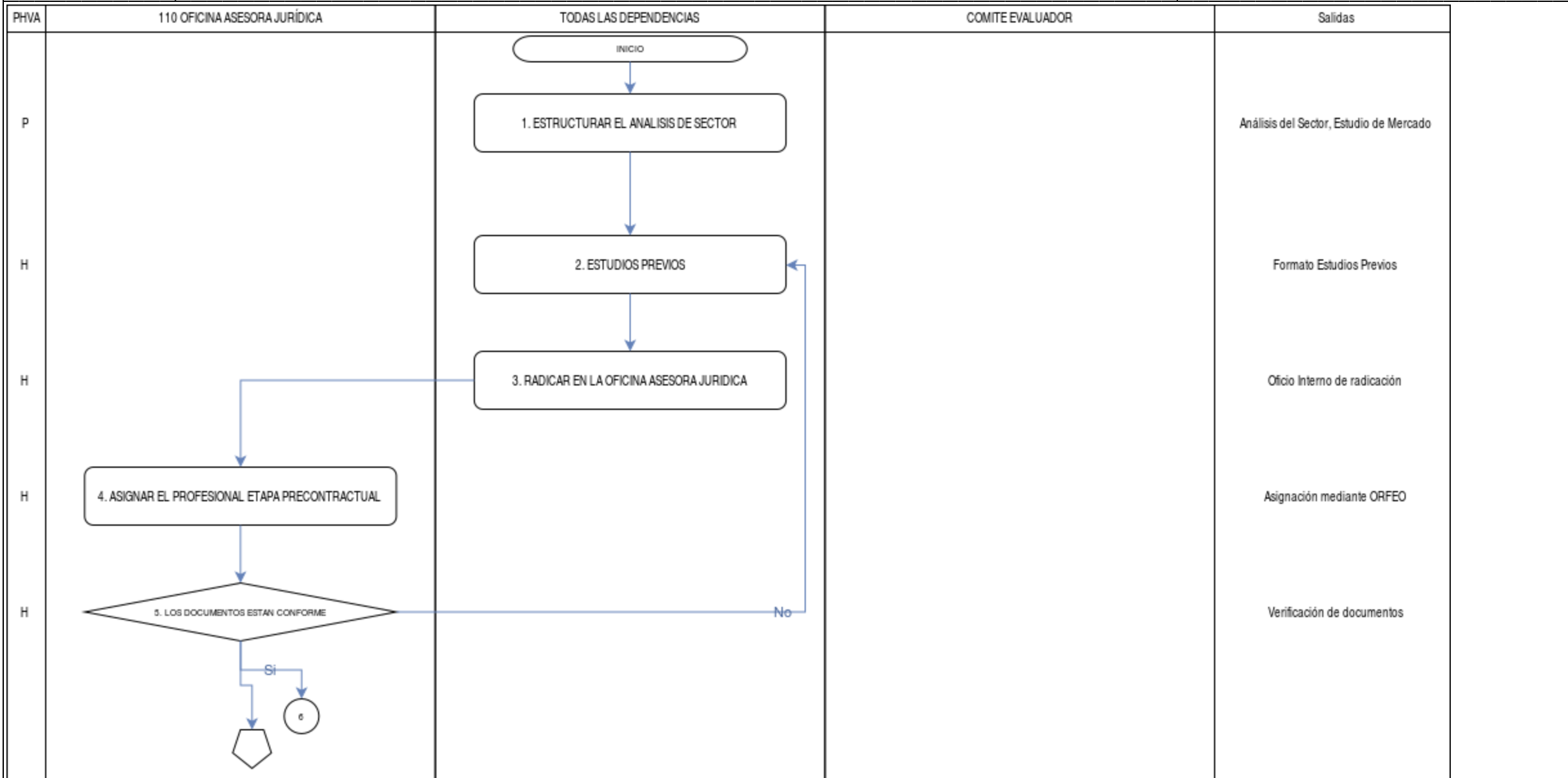
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	Plan de compras, Análisis de sector, Estudio de Mercado, Certificado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

**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.**

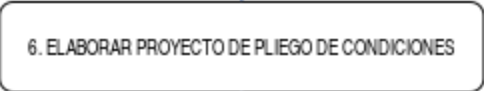
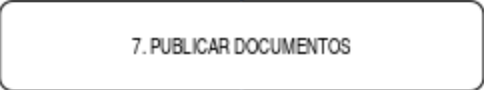
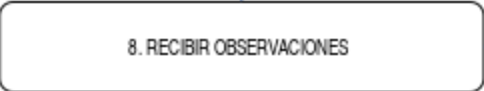
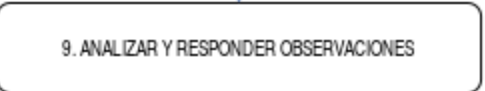



PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA



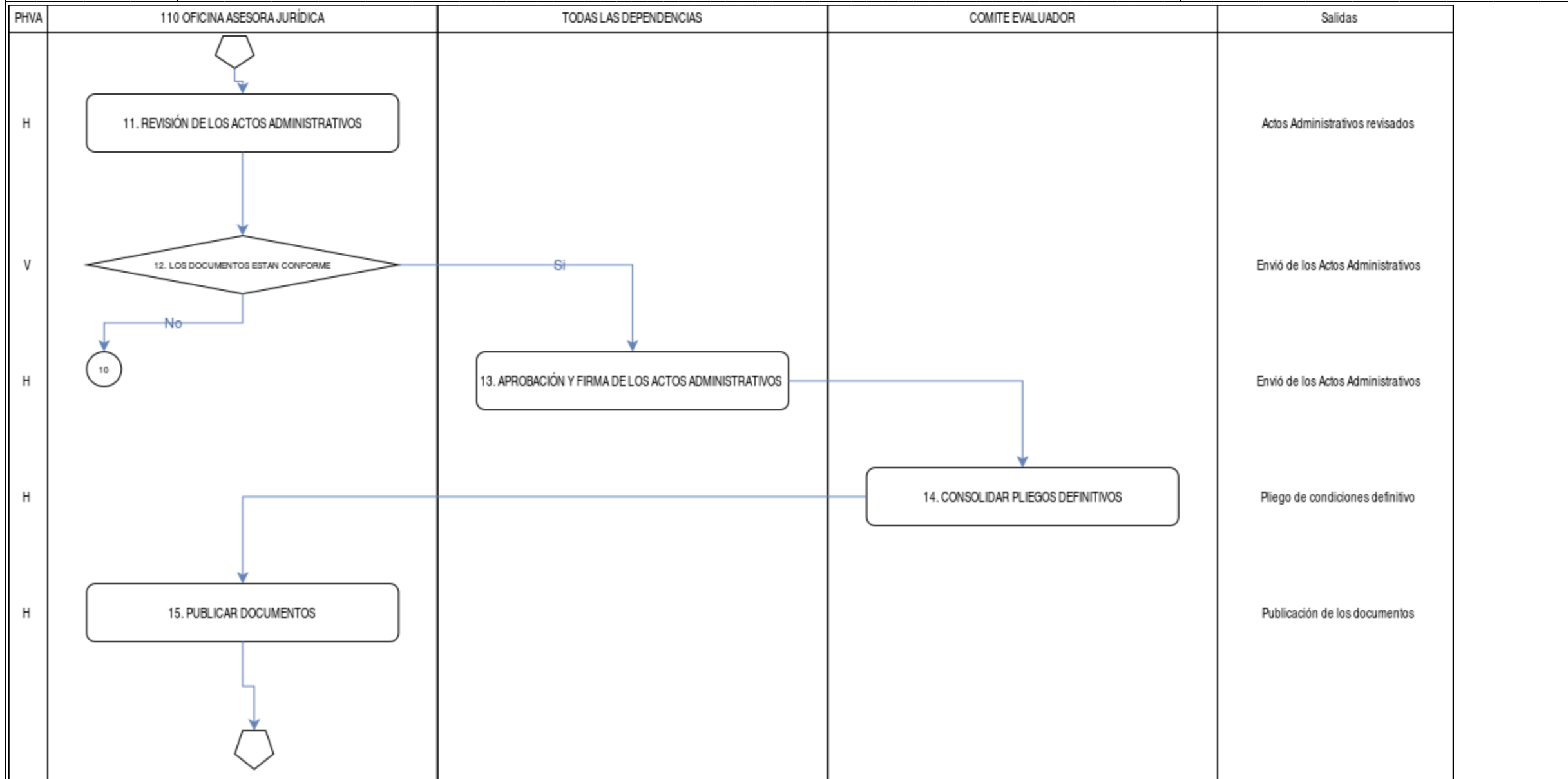


**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA**

PHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	TODAS LAS DEPENDENCIAS	COMITE EVALUADOR	Salidas
H				Proyecto de Pliego de Condiciones
H				Publicación
H				Envió de documentos de observaciones a través de correo electrónico
H				Publicación de las respuestas a las observaciones en SECOP II.
H				Acto Administrativo de Apertura de selección abreviada de menor cuantía, Proyecto de Acto Administrativo de conformación de comité evaluador

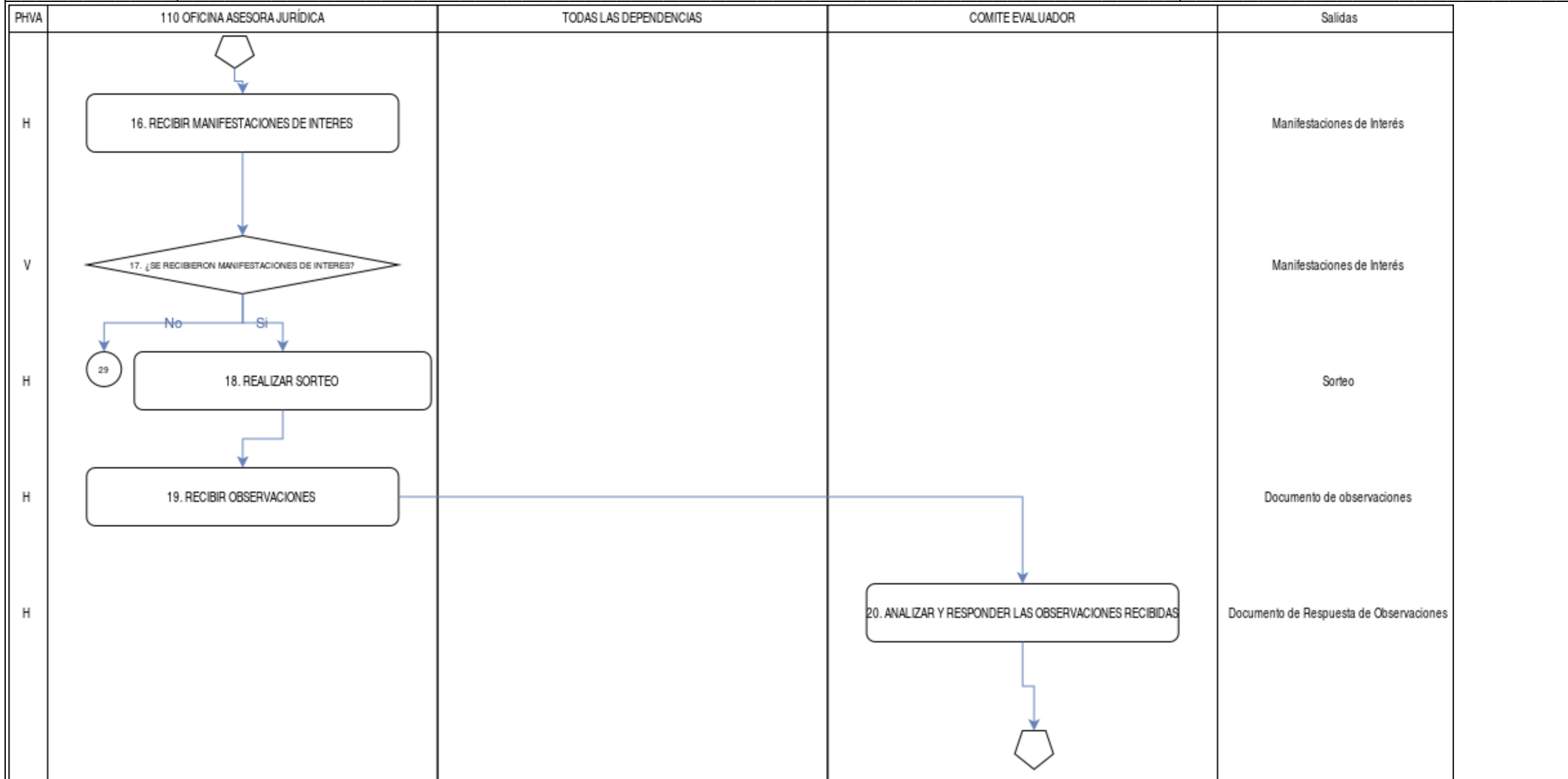


PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA



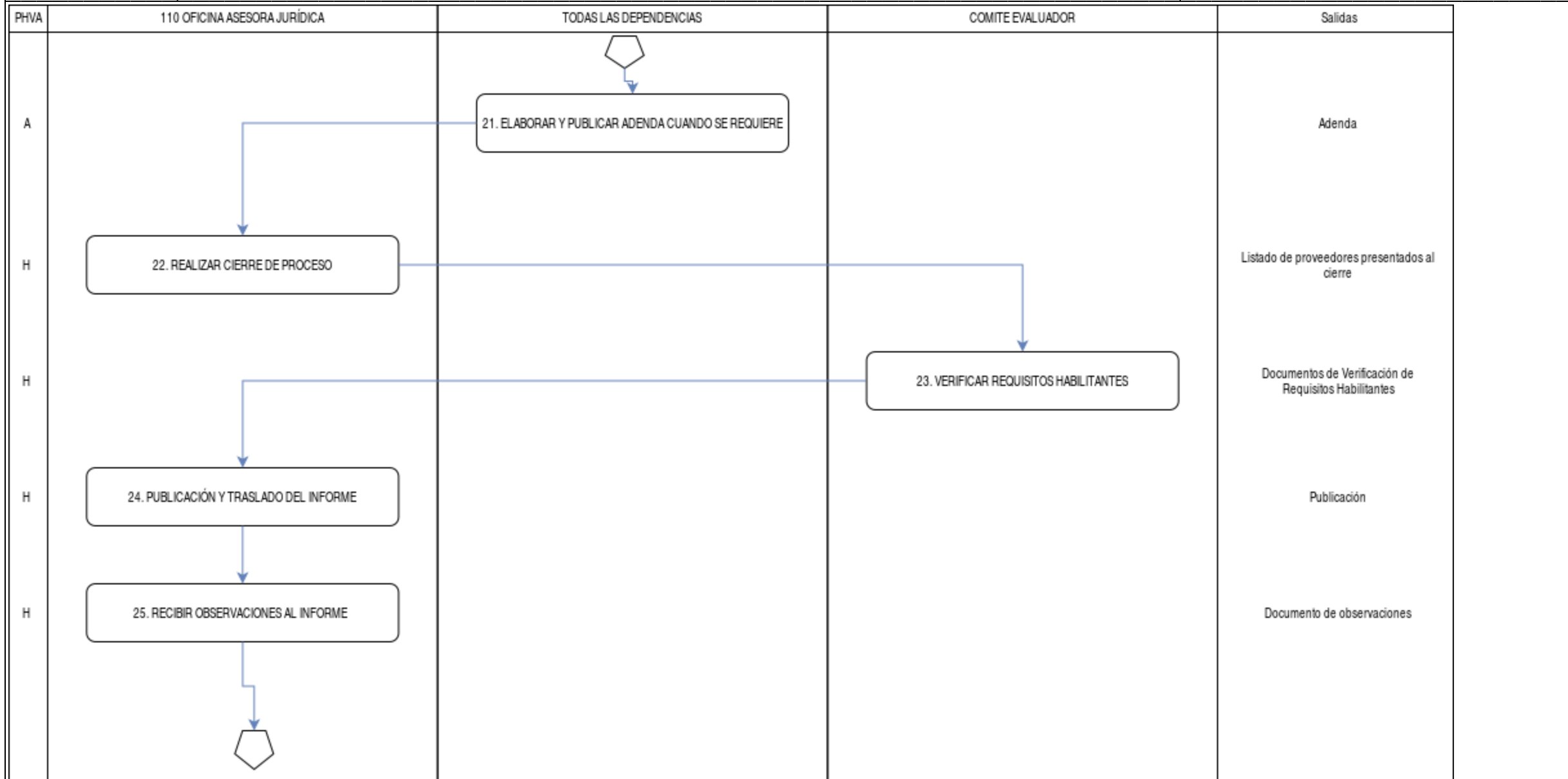


PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA



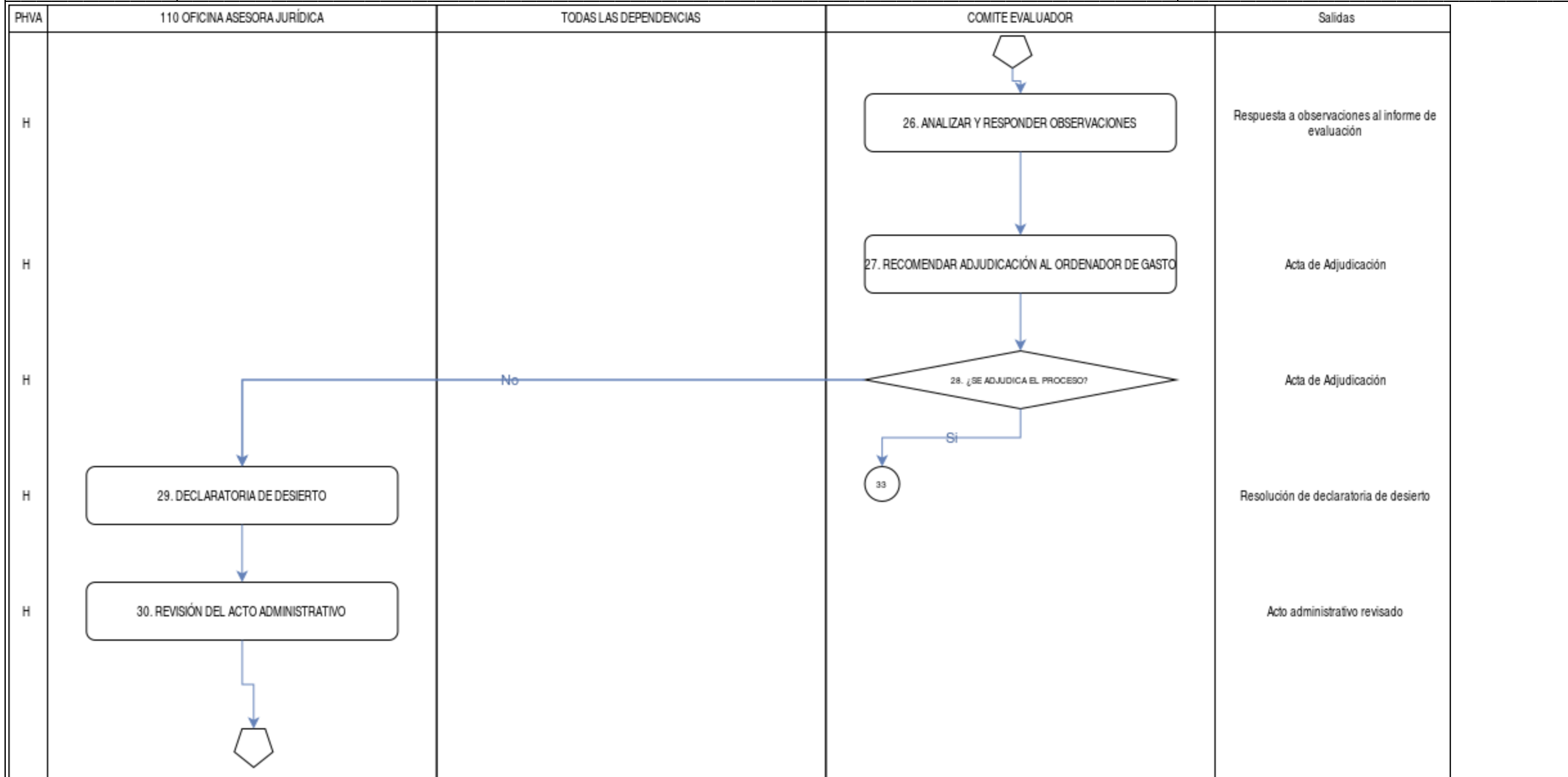


PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA



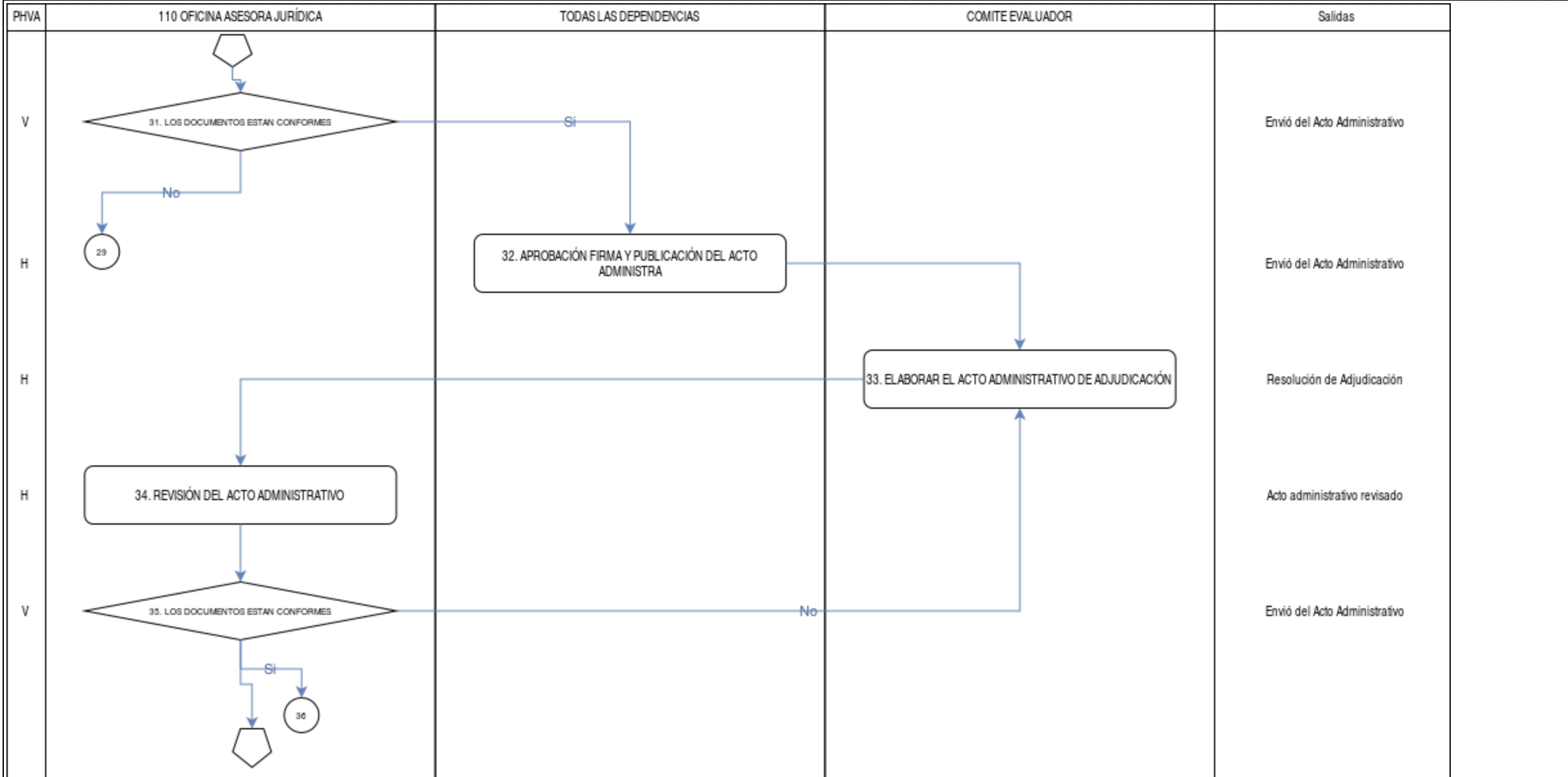


PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA



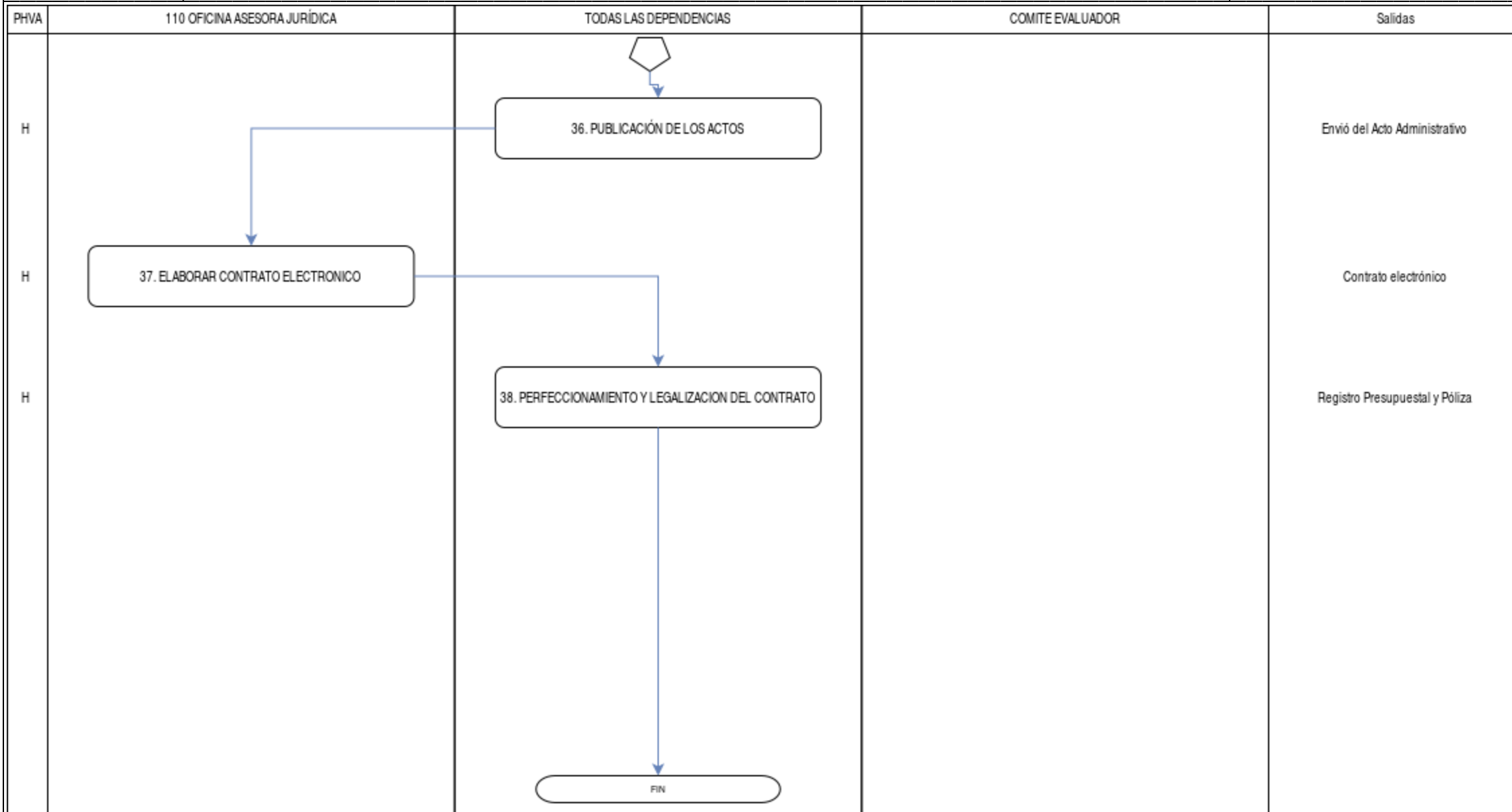


PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA





**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA**



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

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR 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.	8 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 que incluyen la matriz de riesgo. e) Especificaciones técnicas f) Solicitud de tramite	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 Selección Abreviada de Menor Cuantía.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OAJ	3 días	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 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, con base en los estudios previos, que debe contener como mínimo los requisitos necesarios para participar en el proceso de selección.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OAJ	3 días	Proyecto de Pliego de Condiciones
7	H	PUBLICAR DOCUMENTOS	El profesional deberá publicar a través de la Plataforma Transaccional SECOP II, los documentos precontractuales, proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria de la Selección Abreviada de Menor Cuantía y el asistente publicara en la página web de la entidad indicando el link a través del cual se puede verificar toda la información del proyecto.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica (Publica en SECOP II) Asistente Oficina Asesora Jurídica (Publica en página Web)	1 día	Publicación
8	H	RECIBIR OBSERVACIONES	Los posibles oferentes podrán presentar observaciones al proceso a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II y el profesional de la OAJ deberá remitirlas al área dependiendo la particularidad de la observación.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	5 días hábiles	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	3 días	Publicación de las respuestas a las observaciones en SECOP II.

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA**

10	H	ELABORAR ACTOS ADMINISTRATIVOS	Elaborar el acto administrativo de apertura de selección abreviada de menor cuantía, y el acto administrativo de conformación de comité evaluador y enviar al profesional especializado de la OAJ para su revisión	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 día	Acto Administrativo de Apertura de selección abreviada de menor cuantía, Proyecto de Acto Administrativo de conformación de comité evaluador
11	H	REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	El profesional especializado de la OAJ revisara el acto administrativo de apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía; acto administrativo de conformación de comité evaluador.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica	3 horas	Actos Administrativos revisados
12	V	LOS DOCUMENTOS ESTAN CONFORME	¿LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ESTAN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS? Si: Continua con la actividad No. 13 No: Se devuelve a la actividad No. 10	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica	1 hora	Envío de los Actos Administrativos
13	H	APROBACIÓN Y FIRMA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	El jefe de la OAJ aprueba la revisión de los actos administrativos y los remite al ordenador de gasto para su firma.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Jefe Oficina Asesora Jurídica Ordenador de gasto	1 hora	Envío de los Actos Administrativos
14	H	CONSOLIDAR PLIEGOS DEFINITIVOS	Consolidar los pliegos de condiciones definitivos que serán publicados para la apertura del proceso. Se determina si de acuerdo con las observaciones presentadas o por apreciaciones de la entidad, es necesario ajustar el pliego.	COMITE EVALUADOR	Comité Evaluador	1 día	Pliego de condiciones definitivo
15	H	PUBLICAR DOCUMENTOS	El abogado asignado para el proceso publicara en la Plataforma Transaccional del SECOP II, los documentos definitivos necesarios para la apertura del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 día	Publicación de los documentos
16	H	RECIBIR MANIFESTACIONES DE INTERES	Recibir manifestaciones de interés de participar en el proceso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso. Las manifestaciones de interés se reciben únicamente a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	3 días hábiles	Manifestaciones de Interés
17	V	¿SE RECIBIERON MANIFESTACIONES DE INTERES?	¿SE RECIBIERON MANIFESTACIONES DE INTERES? Si: Continua con la actividad No. 18 No: Continua con la actividad No. 29	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 hora	Manifestaciones de Interés
18	H	REALIZAR SORTEO	Si se recibe más de diez (10) manifestaciones de interés se puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. Se debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 día	Sorteo
19	H	RECIBIR OBSERVACIONES	Recibir las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	3 días	Documento de observaciones

## GESTIÓN JURIDICA

Código: -GJU-PD-11

Fecha: 2021-05-04

### PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

Versión: 4

Página: 13 de 16

20	H	ANALIZAR Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS	Analizar y responder las observaciones presentadas por los interesados y dar respuesta a las mismas en el término establecido, en el cronograma del proceso.	COMITE EVALUADOR	Comité evaluador	3 días	Documento de Respuesta de Observaciones
21	A	ELABORAR Y PUBLICAR ADENDA CUANDO SE REQUIERE	Elaborar las adendas correspondientes cuando se requiera hacer modificaciones al Pliego de Condiciones Definitivo la cual será publicada en la Plataforma Transaccional del SECOP II, por el abogado asignado para el proceso de selección. 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
22	H	REALIZAR CIERRE DE PROCESO	Realizar el cierre en la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso y publicar la lista de proveedores presentados al cierre a través de la opción establecida en el SECOP II. Las propuestas se reciben a partir de la fecha de apertura del proceso y dentro del plazo establecido en el cronograma del mismo.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 día	Listado de proveedores presentados al cierre
23	H	VERIFICAR REQUISITOS HABILITANTES	Verificar los requisitos habilitantes. En este documento se establecen los oferentes habilitados, del mismo modo se enuncian las aclaraciones y las subsanaciones requeridas a los proponentes.	COMITE EVALUADOR	Comité Evaluador	3 días	Documentos de Verificación de Requisitos Habilitantes
24	H	PUBLICACIÓN Y TRASLADO DEL INFORME	Realizar a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, la publicación y el traslado del informe preliminar de evaluación por un término de tres (3) días hábiles, para que los oferentes presenten observaciones al informe.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	3 días hábiles	Publicación
25	H	RECIBIR OBSERVACIONES AL INFORME	Recibir las observaciones que presenten los oferentes al informe preliminar de evaluación publicado a través de la Plataforma Transaccional SECOP II.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	3 días hábiles	Documento de observaciones
26	H	ANALIZAR Y RESPONDER OBSERVACIONES	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes y elaborar la respuesta correspondiente, que se publicara en la Plataforma Transaccional del SECOP II.	COMITE EVALUADOR	Comité evaluador	3 días	Respuesta a observaciones al informe de evaluación
27	H	RECOMENDAR ADJUDICACIÓN AL ORDENADOR DE GASTO	El comité evaluador, deberá recomendar al ordenador de gasto, a cuál de los oferentes se le debe adjudicar el proceso.	COMITE EVALUADOR	Comité evaluador	1 día	Acta de Adjudicación
28	H	¿SE ADJUDICA EL PROCESO?	¿SE ADJUDICA EL PROCESO? Si: Pasa a la actividad No. 33 NO: Pasa a la actividad No. 29	COMITE EVALUADOR	Comité evaluador	3 horas	Acta de Adjudicación
29	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
30	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
31	V	LOS DOCUMENTOS ESTAN CONFORMES	¿EL ACTO ADMINISTRATIVO ESTA CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS? Si: Continúa con la actividad No. 32 No: Se devuelve a la actividad No. 29	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica	1 hora	Envío del Acto Administrativo

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA**

32	H	APROBACIÓN FIRMA Y PUBLICACIÓN DEL 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	1 hora	Envío del Acto Administrativo
33	H	ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN	El abogado asignado para el proceso de selección deberá proyectar resolución motivada de adjudicación.	COMITE EVALUADOR	Comité evaluador	1 día	Resolución de Adjudicación
34	H	REVISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	El profesional especializado de la OAJ revisara el acto administrativo de adjudicación.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica	3 horas	Acto administrativo revisado
35	V	LOS DOCUMENTOS ESTAN CONFORMES	¿EL ACTO ADMINISTRATIVO ESTA CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS? Si: Continúa con la actividad No. 36 No: Se devuelve a la actividad No. 33	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica	1 hora	Envío del Acto Administrativo
36	H	PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS	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 notificación y publicación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Jefe Oficina Asesora Jurídica Ordenador de gasto Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 hora	Envío del Acto Administrativo
37	H	ELABORAR CONTRATO ELECTRONICO	Elaborar contrato electrónico, tomando la información del pliego de condiciones y de la propuesta, verificar los documentos requeridos y enviar para aprobación del Ordenador de Gasto y el proveedor	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 día	Contrato electrónico
38	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 Selección Abreviada de Menor 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.



## GESTIÓN JURIDICA

**Código:** -GJU-PD-11

**Fecha:** 2021-05-04

### PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

**Versión:** 4

**Página:** 15 de 16

• 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.

• Elaborar el cronograma contractual acorde con el Plan de Adquisiciones y demás necesidades identificadas por la entidad. Este acompañamiento lo realizará con la Oficina Asesora de Planeación y las Subdirecciones para entregarla a la Oficina Asesora Jurídica para su planificación, seguimiento y control a los procesos pre contractuales y contractuales.

• El cronograma de proceso de contratación contará con los plazos y términos definidos según la aplicación del acuerdo comercial en particular frente a los términos a tener en cuenta en la publicación de los documentos según el cronograma establecido y los plazos mínimos para presentar las propuestas de conformidad con lo establecido en el manual de los acuerdos comerciales en procesos de contratación

#### 7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------

#### 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

<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Validó</b>	<b>Avaló</b>	<b>Código Verificación</b>
----------------	---------------	---------------	--------------	----------------------------



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

## GESTIÓN JURIDICA

Código: ----GJU-PD-11

Fecha: 2021-05-04

### PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

Versión: 4

Página: 16 de 16

JULIANA MENDOZA VASQUEZ  
2021-05-02 17:28:29

SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO  
2021-05-04 06:29:57

EDUARDO NAVARRO TELLEZ  
2021-05-03 21:19:45

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ  
2021-05-04 10:53:28

