



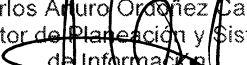
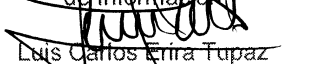
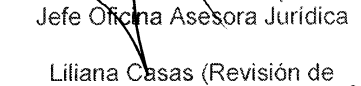




 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I37
	Instructivo etapa de selección modalidad Mínima Cuantía	Versión: 1
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION ¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	14 de octubre de 2011	Primera versión del documento

¹ Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

<p>Elabora:</p> <p>Balkis Helena Wiedeman Giraldo - Oficina Asesora Jurídica </p> <p>Flor Cecilia Forero Uribe - Referente GAR </p> <p>Héctor Moreno – Analista SIG </p>	<p>Revisa:</p> <p> Carlos Arturo Ordoñez Castro Director de Planeación y Sistemas de Información</p> <p> Luis Carlos Enríquez Tupaz Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p> Liliana Casas (Revisión de normalización SIG)</p> <p> Sandra Jaber Martínez – Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Flor Cecilia Forero Uribe – Referente GAR </p>	<p>Aprueba:</p> <p> Letty Leal Maldonado – Subsecretaría de Planeación y Gestión.</p> <p></p>
---	---	--

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I37
	Instructivo etapa de selección modalidad Mínima Cuantía	Versión: 1
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Establecer el método, actividades y trámites que se deben seguir para la realización de los procesos de modalidad de Selección de mínima cuantía en la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, con el fin de dar cumplimiento al plan de contratación de la entidad.


Responsable:

Subsecretaría de Planeación y Gestión, Oficina Asesora Jurídica y Áreas interesadas en la contratación.

2. INSTRUCCIONES:


Lineamientos de Operación:

- Para el desarrollo de este documento es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa aplicable, y demás normas que lo modifiquen, adicionen y sea concordantes con el propósito del instructivo.
- Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software) SIPSE y ORFEO, o los que se encuentren vigentes en la entidad, así como los formatos asociados al proceso de selección en mención
- El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeación y Gestión – Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Documental, con el fin de contar con un único expediente contractual en la Entidad.
- Cuando se generen documentos dentro del desarrollo de las actividades del presente instructivo, el responsable en cada caso, deberá incluirlos en el expediente del proceso, de acuerdo con lo definido en el Instructivo de conformación del expediente único de la Secretaría de Gobierno.
- La Secretaría Distrital de Gobierno es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley.
- Cuando se requiera la inclusión de criterios ambientales en los procesos contractuales, se debe tener en cuenta la Guía Verde de Contratación, en los casos que aplique
- Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental.
- La responsabilidad del impulso del proceso y trámite de los documentos es del Gestor del proyecto o responsable del área interesada.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I37
	Instructivo etapa de selección modalidad Mínima Cuantía	Versión: 1
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011


Glosario:


1. **ADENDAS:** Acto Administrativo por medio del cual se modifica el pliego de condiciones.
2. **ADJUDICACIÓN:** Acto Administrativo por medio del cual el ordenador del Gasto acoge la Recomendación del Comité Evaluador, seleccionando formalmente a un proponente, para que este celebre y ejecute el contrato estatal.
3. **ANEXO TÉCNICO:** Documento expedido por el área técnica que describe las características y condiciones del bien y/o servicio requerido.
4. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP:** Documento expedido por el responsable del presupuesto o quién haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o hacer uso de la apropiación presupuestal.
5. **COMITÉ EVALUADOR:** Comité integrado mediante acto administrativo para los fines de evaluación y recomendación de selección de proponentes dentro del proceso de selección.
6. **DECLARATORIA DE DESIERTA:** Acto Administrativo que contiene las razones por las cuales la Entidad decide no adjudicar el contrato como resultado del proceso modalidad de selección el cual debe estar debidamente motivado
7. **EXPEDIENTE ÚNICO CONTRACTUAL:** Expediente bajo el cual se organizan archivísticamente y de manera integral los documentos producto de la ejecución de las actividades de los procedimientos contractuales, de manera que se convierta en evidencia documental única para efectos de seguimiento, verificación y evaluación.
8. **INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento mediante el cual se registra la evaluación y comparación de las propuestas en relación con los parámetros definidos en los pliegos de condiciones.
9. **INVITACION:** Documento mediante el cual se informa a los posibles oferentes el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas por el proceso de mínima cuantía.
10. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA:** Es una modalidad de selección que debe aplicarse para "...adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.
11. **OBSERVACIONES:** Manifestaciones realizadas por los interesados y/o proponentes frente al informe de evaluación, con el fin de que se aclaren, modifiquen o supriman asuntos de su contenido.
12. **PROPUESTA:** Documento con el cual el interesado participa y oferta a la Entidad conforme a lo establecido en la invitación.
13. **RESPUESTA A OBSERVACIONES:** Respuesta emitida por el Comité Evaluador a las observaciones realizadas por los oferentes.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I37
		Versión: 1
	Instructivo etapa de selección modalidad Mínima Cuantía	Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Viene de la actividad 14 del procedimiento para la Adquisición y administración de bienes y servicios
1	Gestor de proyecto / Áreas Técnicas de Apoyo	Elabora el estudio de mercado, el estudio previo simplificado y anexos técnicos para efectuar adquisición de bienes, servicios y/o obras mediante modalidad de Selección de mínima cuantía, de acuerdo al formato asociado al presente instructivo y al Plan de contratación, e incluirlos en el Sistema de información. Simultáneamente informar a la Oficina Jurídica para la revisión del Estudio previo por parte del abogado designado para tal fin.
2	Oficina Asesora Jurídica	Realiza el análisis jurídico de los estudios y documentos previos a través del sistema de información oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno, de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de ser necesario solicita al Gestor del Proyecto o Responsable de la dependencia interesada los ajustes respectivos.
3	Gestor del Proyecto/ Área Técnica Solicitante	Solicita y gestiona viabilidad técnica (si se requiere) y CDP y radica el Expediente en la Oficina Asesora Jurídica, con todos los documentos requeridos, debidamente foliados y organizados de acuerdo a lo establecido en el Instructivo del Expediente Único
4	Oficina Asesora Jurídica	Publica la invitación del estudio y documentos previos, según los términos legales, en el SECOP
5	Oficina Asesora Jurídica	Proyecta comunicación de designación de la persona o personas que realizarán la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de propuestas, tramita la firma del ordenador del gasto y realiza la notificación.
6	Oficina Asesora Jurídica	Recibe propuestas de los oferentes, efectúa diligencia de cierre, elaborando el acta respectiva. Nota: El plazo de cierre del proceso de selección podrá prorrogarse antes de su vencimiento cuando lo estime conveniente el ordenador del gasto, mediante adenda. En caso que no se presenten ofertas se volverá a la actividad 4 del presente procedimiento.
7	Oficina Asesora Jurídica	Realiza la apertura de las propuestas y da lectura a las ofertas económicas, de lo cual se debe dejar constancia en el acta respectiva.
8	Oficina Asesora Jurídica	Remite ofertas a los evaluadores para su respectiva evaluación.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I37
	Instructivo etapa de selección modalidad Mínima Cuantía	Versión: 1
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Evaluadores	<p>Verifica los requisitos habilitantes, exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad de acuerdo a la normatividad vigente. En caso de que este proponente no cumpla con los requisitos habilitantes, ni subsane esta situación, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.</p> <p>En caso de empate a menor precio, se recomendará la adjudicación a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.</p> <p>La evaluación debe realizarse dentro del plazo indicado en la invitación o la adenda.</p> <p>En caso de requerirse ampliación en el término de evaluación se debe solicitar por escrito a la Oficina Asesora Jurídica, explicando las razones por las cuales es conveniente ampliar este término. Dicha Oficina elabora acto administrativo de ampliación del término y tramita la firma del ordenador del gasto y publica el SECOP.</p>
10	Evaluadores	<p>Emite informe de verificación de requisitos habilitantes, y evaluación dentro del término previsto en la invitación, el cual debe contar con la firma de todos y cada uno de los designados. Con base en la anterior evaluación se emite recomendación de adjudicación ó declaratoria de desierta.</p> <p>Culminado el término de verificación y evaluación, los evaluadores deben remitir el informe correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica.</p>
11	Oficina Asesora Jurídica	Realiza la publicación en el SECOP del Informe de evaluación, para que los proponentes puedan presentar las observaciones a que haya lugar, para lo cual se otorgará un plazo único de un día hábil.
12	Oficina Asesora Jurídica	Recibe las observaciones dentro del plazo establecido y las remite al Comité Evaluador, para su respuesta.
13	Evaluadores	Revisa, analiza y da respuesta a las observaciones de manera oportuna dentro del término fijado por la Oficina Asesora Jurídica y los remite a esta oficina, con las modificaciones en la evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta, si hubiere lugar a ello.
14	Ordenador del Gasto	 Recibe el informe de recomendación dado por los evaluadores, para su información y decisión respectiva.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I37
	Instructivo etapa de selección modalidad Mínima Cuantía	Versión: 1
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Oficina Asesora Jurídica	<p>Si se decidió la adjudicación del contrato, expide el acto administrativo de aceptación de la oferta, con fundamento en el informe de evaluación y la recomendación de los evaluadores y decisión del Ordenador del Gasto y tramita su firma.</p> <p>En caso de no lograrse la adjudicación se declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada, para lo cual también debe tramitarse la firma del Ordenador del Gasto.</p>
16	Oficina Asesora Jurídica	Realiza la publicación del acto administrativo de aceptación de la oferta o de declaratoria de desierto en el SECOP simultáneamente con la respuesta a las observaciones, el cual es susceptible de reposición.
17	Oficina Asesora Jurídica	Publicado el acto administrativo de aceptación de la Oferta, se procede a la legalización y ejecución contractual, de acuerdo a lo establecido en el Manual de contratación de la entidad.
		FIN

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
1D-GAR-F151	Estudio previo para modalidad de selección de Mínima Cuantía.
1D-GAR-F152	Formato de Invitación a participar en el proceso de selección de Mínima cuantía
1D-GAR-F153	Comunicación de aceptación.
1D-GAR-F39	Formato de acta de cierre
1D-GAR-F40	Formato de recomendación del Comité Asesor Evaluador
1D-GAR-F10	Lista de chequeo - expediente único de contratos diferente al contrato de prestación de servicios