 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC – P05	Nombre: Procedimiento para la Contratación por Mínima Cuantía	Versión: 2	Fecha de actualización: 17/06/2019

I. Objetivo:

Contratar los bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independientemente del objeto, atendiendo lo establecido en la normativa vigente.

II. Alcance:

Inicia con la necesidad del área encargada y establecerá en el estudio previo los bienes y/o servicios a adquirir, describiendo detalladamente las características técnicas y procederá a realizar junto con el profesional idóneo la ejecución del procedimiento de mínima cuantía.


III. Control de cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30/08/2019	Creación
2	17/06/2019	Ajuste formato procedimiento y actualización de todos los ítems del mismo, incluyendo el diagrama de flujo.

IV. Base legal.


Ver normograma del proceso de gestión jurídica y contractual.

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación
Diana Carolina Hernández	Fredy Alexander Castañeda Pérez

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC – P05	Nombre: Procedimiento para la Contratación por Mínima Cuantía	Versión: 2	Fecha de actualización: 17/06/2019

V. Definiciones.

Concepto	Descripción
Adenda:	Documento emitido con posterioridad a la apertura de un proceso de contratación con el fin de aclarar, modificar, corregir o precisar la Invitación Pública, razón por la cual forman parte del mismo proceso contractual.
Aceptación de la oferta:	Documento mediante el cual la Entidad Estatal, comunica al proponente que ha cumplido con las exigencias del proceso de mínima cuantía, y es adjudicatario del mismo éste documento junto con la propuesta del oferente constituyen el contrato.
Análisis de Riesgos:	Matriz mediante la cual la entidad lleva a cabo la administración de Riesgos, entendida como el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación, ello permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.
CDP:	Certificado de disponibilidad presupuestal.
CRP:	Certificado de registro presupuestal.
Estudio de mercado:	Actividades documentadas realizadas para verificar la disponibilidad de bienes, obras o servicios en el mercado, las condiciones que podrían obtenerse, su precio estimado y los posibles oferentes.
Estudio del Sector:	Análisis efectuado para determinar de mejor manera el bien, obra o servicio a contratar, la clasificación de los mismos en el sector al que pertenece, riesgos de la contratación, requisitos habilitantes y por supuesto el contexto del proceso de selección.
Invitación Pública:	Documento mediante el cual la entidad detalla los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los requisitos habilitantes, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso de selección.
Plan Anual de Adquisiciones (PAA):	Documento en el cual se encuentran proyectadas y definidas las necesidades de bienes y servicios del IDT, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado y del Distrito.
Propuesta:	Conjunto de documentos presentados por una persona natural o jurídica o por un grupo de estas, durante un proceso de selección de contratistas, el cual contiene sus ofrecimientos y la acreditación de los requisitos exigidos por la entidad en la invitación pública.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC – P05	Nombre: Procedimiento para la Contratación por Mínima Cuantía	Versión: 2	Fecha de actualización: 17/06/2019

VI. Lineamientos o políticas de operación.

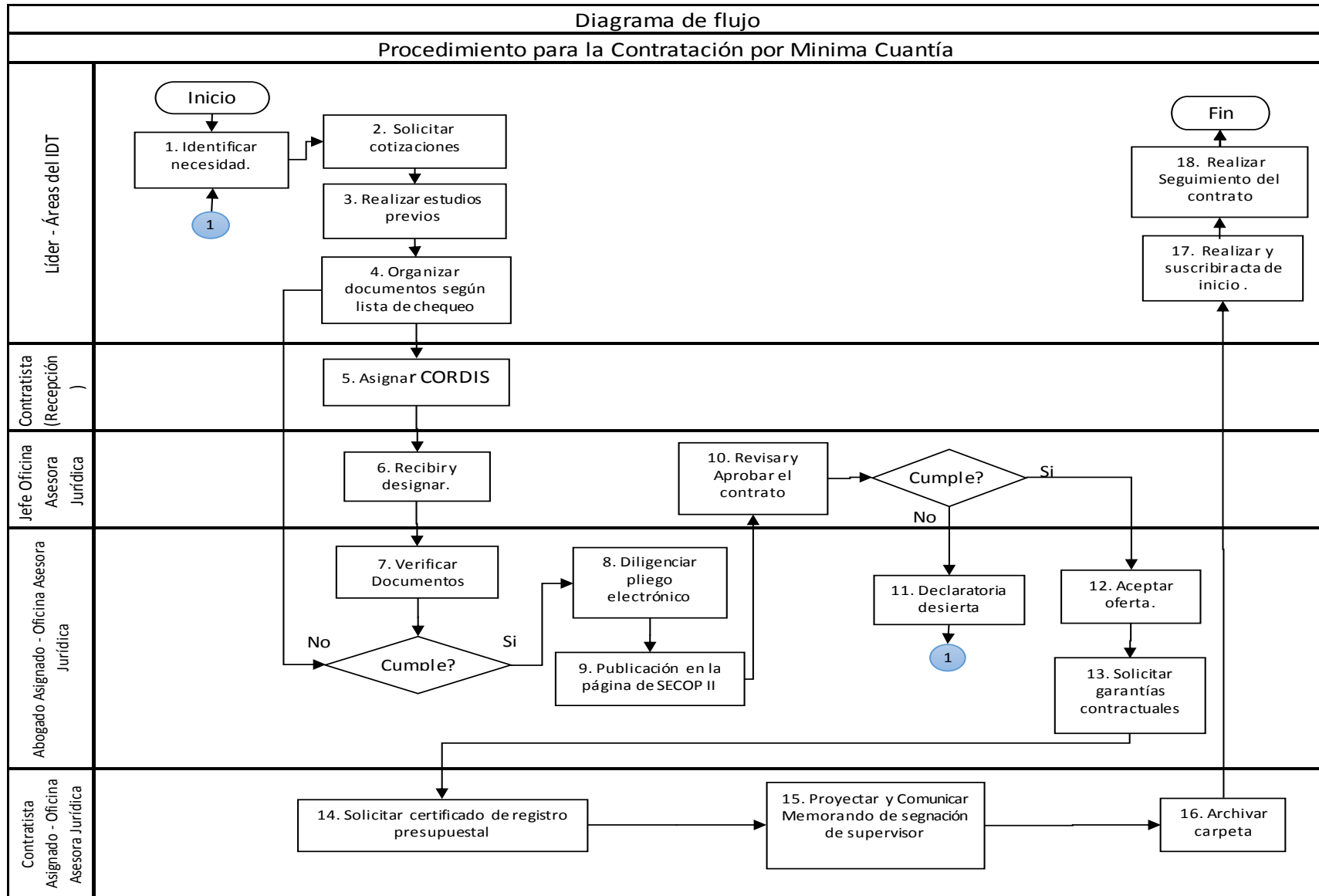
El líder es el responsable del proceso (proceso es el responsable de la ejecución del presente documento) contractual, aunque este designe a un colaborador para el desarrollo del mismo (presente documento).

La carpeta con los documentos que se requieren para la elaboración del contrato, se debe enviar al Proceso Jurídico con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el Plan Anual de Adquisiciones cargado en el SECOP II, los cuales deben guardar relación con los datos a diligenciar en el pliego electrónico “formulario”, contenidos en la invitación que las áreas deben estructurar antes de la radicación del expediente contractual.

Únicamente se debe incluir el Formato JU-F27 "Lista de chequeo mínima cuantía", en la carpeta inicial del contrato y los documentos allí señalados.

El número máximo de folios de cada carpeta es de 200; se debe generar una nueva carpeta cuando sobrepase los folios establecidos y la siguiente carpeta debe iniciar en el número 201.

VII. Diagrama de flujo.



VIII. Descripción del procedimiento.

Procedimiento para la Contratación por Mínima Cuantía			Código: JC –P05
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificar necesidad	Inicia con la necesidad, describiendo detalladamente las características técnicas	Líder - Áreas del IDT
2	Solicitar cotizaciones	Solicita cotizaciones	Líder - Áreas del IDT
3	Realizar estudios previos	Realiza estudio previo JC-F35, estudio de mercado, Estudio de sector y matriz de riesgos JC-F36 - y el formato de CDP y verifica que el objeto este incluido en el PAA, e incluir pantallazo del mismo.	Líder - Áreas del IDT
4	Organizar documentos según lista de chequeo	Consolida y organiza los documentos de acuerdo a la lista de chequeo JC-F27 “Mínima cuantía”. La carpeta debe ir debidamente foliada y con todas las firmas de los documentos. Verifica que las áreas tengan en cuenta los manuales establecidos en Colombia Compra Eficiente, los cuales se pueden consultar en el siguiente link www.colombiacompra.gov.co .	Líder - Áreas del IDT
5	Asignar CORDIS	Adjunta el formato AD-F07 “Memorando” en el cual se hace la solicitud para dar inicio al proceso. Se debe radicar en el Sistema Distrital de Correspondencia (CORDIS).	Contratista (Recepción)
6	Recibir y asignar.	Designa al profesional encargado. El contratista de la oficina jurídica radicará en el formato JC-F56 “Reparto de solicitudes Oficina Asesora Jurídica” el nombre del Profesional y los datos del proceso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
7	Verificar Documentos	Verifica que la documentación entregada o radicada este completa y debidamente foliada según el formato JC-F27 “Lista de chequeo mínima cuantía” y dejar constancia de su revisión en este documento. Si los documentos no cumplen volver a la actividad 4, y si cumplen continuar con la actividad 8.	Abogado Asignado - Oficina Asesora Jurídica

Procedimiento para la Contratación por Mínima Cuantía			Código: JC –P05
N°	Actividad	Descripción	Responsable
8	Diligenciar pliego electrónico	Diligenciar el formulario o pliego electrónico de la invitación pública y los documentos soportes en portal del SECOP II. Aprobación del formulario o pliego electrónico por parte del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Abogado Asignado - Oficina Asesora Jurídica
9	Publicación en la página de SECOP II	Publicar en el Secop II estudios previos e Invitación Pública, y si da lugar a Adendas estas se expedirán con mínimo un día antes del cierre firmado por el ordenador del gasto. Una vez allegadas las propuestas el día determinado por la entidad se procede a evaluar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se publica la evaluación y se da respuesta a las observaciones allegadas, se escogerá la oferta de menor valor.	Abogado Asignado - Oficina Asesora Jurídica
10	Revisar y Aprobar el contrato	Revisa que el contrato cumpla con los documentos de acuerdo a la contratación directa a realizar, y así poder proceder con su debida aprobación. Si el contrato cumple continua con la actividad 12, de lo contrario continua con la actividad 11.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
11	Declaratoria desierta	Si no se presentan ofertas al proceso de mínima cuantía, o no cumplen con los requisitos solicitados por la entidad el proceso se declara desierto y se procede a adelantar un nuevo proceso. (A través de la plataforma Secop II).	Abogado Asignado - Oficina Asesora Jurídica
12	Aceptar oferta.	Elaborar la aceptación de oferta conforme a los parámetros de la propuesta del oferente y de la invitación pública. Esta debe estar firmada por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el comité económico y el Ordenador del Gasto	Abogado Asignado - Oficina Asesora Jurídica
13	Solicitar garantías contractuales	Solicitar al Contratista constituya la póliza respectiva (si hay lugar a ello) con base en la invitación pública y en la propuesta por él presentada.	Abogado Asignado - Oficina Asesora Jurídica
14	Solicitar certificado de registro presupuestal.	Diligencia debidamente el Formato FI-F02 “Solicitud de registro presupuestal” y lo envía a él (la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario para su correspondiente trámite y posteriormente remitirlo a la Oficina Asesora Jurídica.	Contratista Asignado - Oficina Asesora Jurídica

Procedimiento para la Contratación por Mínima Cuantía			Código: JC –P05
N°	Actividad	Descripción	Responsable
15	Proyectar y Comunicar Memorando de designación de supervisor	Proyecta y comunica vía memorando la designación del Supervisor del Contrato.	Contratista Asignado - Oficina Asesora Jurídica
16	Archivar carpeta	Revisa que la carpeta esté debidamente foliada y procede a su respectiva custodia.	Contratista Asignado - Oficina Asesora Jurídica
17	Realizar y suscribir acta de inicio.	Realiza y suscribe acta de inicio a la oficina asesora de jurídica.	Líder - Áreas del IDT
18	Realizar Seguimiento del contrato	Realizar seguimiento al contrato teniendo en cuenta lo establecido en el Instructivo JC-M02 “Manual de Supervisión de Contratos”. Realizar el seguimiento de la gestión de la calidad del contratista de manera mensual a través del formato evaluación de proveedores, el cual deberá estar anexar a cada factura mediante el formato JC – F58 Evaluación de proveedores	Líder - Áreas del IDT

IX. Anexos

Anexo 1. Formato JU-F27 Lista de chequeo mínima cuantía

Anexo 2. Formato JC-F35

Anexo 3. Formato JC-F36

Anexo 4. Formato AD-F07 “Memorando”

Anexo 5 Formato JC-F56 Reparto de solicitudes Oficina Asesora Jurídica

Anexo 6 Formato FI-F02 Solicitud de registro presupuestal

Anexo 7 JC-M02 Manual de Supervisión de Contratos.

Anexo 8 Formato JC – F58 Evaluación de proveedores