

	INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA	CODIGO: JU-I07
		VERSION: 06
		FECHA: 06-01-2016

INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CONTROL DE CAMBIOS			
Descripción del cambio	Elaboró	Fecha de vigencia	Versión
Primera Versión	Iván Delgado Lucas Posada	2009-04-27	01
Segunda Versión	Iván Delgado Carolina Robles	2010-09-03	02
Se realiza actualización normativa al procedimiento, se incluye el comité de contratación dentro del procedimiento y se ajustan los responsables de las actividades.	Carlos Ruíz Laura Gómez	2014-12-22	03
Se realiza actualización en cuanto a la Supervisión de los contratos teniendo en cuenta el JU-M02 “Manual de Supervisión de contratos”.	Carlos Ruíz Laura Gómez	2015-02-10	04
Se solicita la modificación del instructivo JU-I07, en virtud del cambio de régimen legal efectuado mediante el Decreto 1082 de 2015 que derogó el Decreto 1510 de 2013, por lo que se requiere la respectiva actualización normativa.	Carlos Ruíz Laura Gómez	07/07/2015	05
Se actualiza el control de aprobación, la columna de revisó con el Líder del Proceso. Se incluyen marcas de agua de copia controlada.	Carlos Ruíz Laura Gómez	06-01-2016	06

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA	CODIGO: JU-I07
		VERSION: 06
		FECHA: 06-01-2016

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
3. DEFINICIONES	3
4. DESCRIPCIÓN	5
5. CONTROL DE REGISTROS	21
6. ANEXOS	22

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA	CODIGO: JU-107
		VERSION: 06
		FECHA: 06-01-2016

1. OBJETIVO

Establecer el trámite para la celebración de contratos por selección abreviada por menor cuantía en el Instituto Distrital de Turismo.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Aunque existan asignados en la dependencia para el desarrollo de las actividades, el Líder de Proceso Jefe del asignado, es el responsable de la ejecución del 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 para publicación.
- Únicamente se debe incluir el formato JU-F28 “Lista de chequeo selección abreviada – menor cuantía” en la carpeta inicial del contrato, estudios previos que incluyan estudio de mercado y cuadro comparativo de precios. El número máximo de folios de cada carpeta es de 200; si es necesario generar una nueva carpeta para la continuidad del contrato, el folio debe iniciar en el número 201.

3. DEFINICIONES

- **Adenda:** Documento emitido con posterioridad a la apertura de un proceso de contratación con el fin de aclarar, modificar, corregir o precisar el pliego de condiciones definitivo, razón por la cual forman parte del mismo proceso contractual. Las cuales de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013 podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.
- **Adjudicación:** Decisión emanada del ordenador del gasto o su delegado, por medio de la cual determina el adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia, corresponda como derecho y como obligación, la suscripción del contrato y cumplimiento de las obligaciones allí establecidas. Esta puede desarrollarse mediante audiencia pública.
- **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.
- **Aviso de Convocatoria:** Es al acto por el cual la Entidad advierte públicamente su interés para dar apertura a un proceso de selección.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA	CODIGO: JU-107
		VERSION: 06
		FECHA: 06-01-2016

- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal.
- **Contratación por menor cuantía:** Procedimiento mediante el cual el Instituto Distrital de Turismo formula públicamente una convocatoria mediante la modalidad de selección objetiva de los contratistas de la administración que debe adelantarse en aquellos casos que señala el literal b) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
- **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.
- **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.
- **Pliego de Condiciones:** 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.
- **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 el pliego de condiciones.



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-I07

VERSION: 06

FECHA: 06-01-2016

4. DESCRIPCIÓN

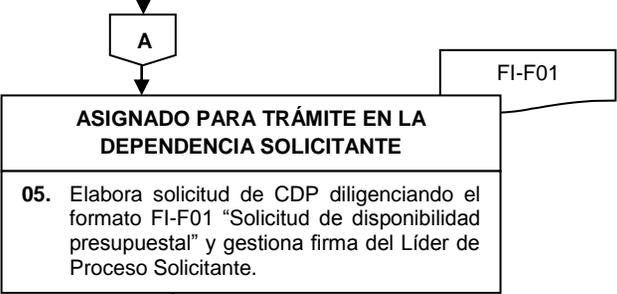
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">ASIGNADO PARA TRÁMITE EN LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</p> <p>01. Realiza estudio de mercado y Estudio de Sector.</p>	<p>01. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante realiza estudio de mercado teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones. • Cuadro comparativo de precios. • Demás documentos y estudios. <p>Así mismo el asignado elabora el Análisis del Sector teniendo en cuenta el manual para la elaboración de estudios del sector diseñado por la Agencia Nacional de Contratación Pública y publicado en el portal www.colombiacompra.gov.co</p>
<p style="text-align: center;">ASIGNADO PARA TRÁMITE EN LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</p> <p>02. Realiza cuadro comparativo con base en el estudio de mercado y los suscribe.</p>	<p>02. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante realiza cuadro comparativo de precios con base en el estudio de mercado (Cotizaciones, cuadro comparativo y demás documentos y estudios), con base en los análisis del mercado, de la demanda y de la oferta.</p>
<p style="text-align: center;">LÍDER DE PROCESO SOLICITANTE</p> <p>03. Solicita al-a Asesor(a) de Planeación y Sistemas la revisión y remisión vía correo electrónico o expedición en medio físico del pantallazo del PAA.</p>	<p>03. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante solicita al-a Asesor(a) de Planeación y Sistemas la revisión y remisión vía correo electrónico o la expedición en medio impreso del Pantallazo del PAA en la que se acredite la preexistencia del proceso en el mismo.</p>
<p style="text-align: center;">ASIGNADO PARA TRÁMITE EN LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</p> <p>04. Diligencia formato JU-F23 “Estudios previos para procesos contractuales a través de convocatoria pública”, así como el formato JU-F36 “Matriz de Riesgos” y tramita firma del Líder de Proceso Solicitante.</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p>04. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante elabora los estudios previos por medio del formato JU-F23 “Estudios previos para procesos contractuales a través de convocatoria pública”.</p> <p>Así mismo, el asignado para trámite en la Dependencia Solicitante deberá determinar los riesgos que afectan la contratación diligenciando el Formato JU-F36 “Matriz de Riesgos” y teniendo en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación diseñado por la Agencia Nacional de Contratación Pública y publicado en el portal www.colombiacompra.gov.co</p> <p>De los anteriores documentos tramita firma por parte del Líder de Proceso Solicitante.</p>

INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-I07

VERSION: 06

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p>05. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante elabora solicitud de CDP, para ello debe diligenciar el formato FI-F01 "Solicitud de disponibilidad presupuestal". Posteriormente gestiona firma del Líder de Proceso Solicitante.</p>
	<p>06. El Asignado para el trámite en la dependencia solicitante remite al (la) Asesor(a) de Planeación y Sistemas el Formato FI-F01 "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal", para su revisión y firma.</p>
	<p>07. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante remite carpeta al Director(a) General y gestiona firma del FI-F01 "Solicitud de disponibilidad presupuestal".</p>
	<p>08. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante recepciona la carpeta en Dirección General, saca copia de la solicitud de CDP, la archiva en la carpeta y envía el original de la Solicitud de CDP (sin carpeta) al Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario para trámite y expedición de CDP, quién lo envía al Líder de Proceso Solicitante el cual firma el libro de radicación.</p>
	



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-107

VERSION: 06

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p>09. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante folia el registro del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y diligencia el número de folios en el formato JU-F28 “Lista de chequeo selección abreviada – menor cuantía” para las columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. de folios con el que inicia el documento. • Cantidad de folios que contiene el documento.
	<p>10. El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante entrega la carpeta al Asignado como Auxiliar Administrativo de Jurídica, adjuntando el formato AD-F07 “Memorando” en el cual se hace la solicitud para inicio del proceso.</p> <p>Nota: El envío de documentos debe ser por medio del formato AD-F07 “Memorando” con radicado en el Sistema Distrital de Correspondencia (CORDIS).</p>
	<p>11. El Asignado a Auxiliar Administrativo de Jurídica verifica si la documentación entregada o radicada está completa y foliada según el formato JU-F28 “Lista de chequeo selección abreviada – menor cuantía”.</p> <p>SI: Ir a la actividad 13. NO: Ir a la actividad 12.</p> <p>12. El Asignado a Auxiliar Administrativo de Jurídica devuelve la carpeta al Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante. Ir a la actividad 09.</p>
	<p>13. El Asesor(a) Jurídico(a) asigna Abogado para realizar el trámite.</p>



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-107

VERSION: 06

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD C[C] --> D14{14. ¿Documentos completos, vigentes según formato JU-F28 y con el llenado de requisitos legales y técnicos mínimos?} D14 -- No --> B15[ABOGADO(A) ASIGNADO(A) 15. Devuelve la carpeta al Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante.] D14 -- Si --> D[D] B15 --> O9((09)) </pre>	<p>14. El Abogado Asignado verifica que la documentación entregada o radicada está vigente, completa según el formato JU-F28 “Lista de chequeo selección abreviada – menor cuantía”, así mismo debe verificar que los estudios y documentos previos se encuentren ajustados a las exigencias técnicas y legales correspondientes de conformidad con el bien, servicio u obra a contratar.</p> <p>SI: Ir a la actividad 16. NO: Ir a la actividad 15.</p> <p>15. El Abogado Asignado devuelve la carpeta al Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante. Ir a la actividad 09.</p>
<pre> graph TD B16[ABOGADO(A) ASIGNADO(A) 16. Elabora aviso de convocatoria pública y proyecto de Pliego de condiciones para revisión por parte del-a Asesor-a Jurídico-a] </pre>	<p>16. El Abogado(a) Asignado(a) elabora aviso de convocatoria pública y proyecto de Pliego de Condiciones para revisión del-a Asesor-a Jurídico-a.</p>
<pre> graph TD B17[ASESOR(A) JURÍDICO(A) 17. Realiza la Revisión de los documentos proyectados por el abogado(a) asignado (a).] </pre>	<p>17. El-a Asesor-a Jurídico-a revisa el Aviso de Convocatoria Pública y el Proyecto de Pliego de Condiciones, verificando que el mismo se ajuste al proceso de selección y a las exigencias legales.</p>
<pre> graph TD D18{18. ¿Documentos se encuentran ajustados a la Ley y al proceso de selección?} D18 -- No --> B19[ASESOR(A) JURÍDICO(A) 19. Devuelve la carpeta al Abogado(a) Asignado(a) para los ajustes correspondientes.] D18 -- Si --> Exit(()) B19 --> O16((16)) </pre>	<p>18. El asesor Jurídico verifica que el Aviso de Convocatoria Pública y el Proyecto de Pliego de Condiciones, se encuentren ajustados al proceso de selección y a las exigencias legales.</p> <p>SI: Ir a la actividad 20 NO: Ir a la actividad 19</p> <p>19. El-a Asesor-a Jurídico-a regresa al Abogado(a) Asignado(a) el expediente contractual para que realice los ajustes correspondientes. Ir a la actividad 16.</p>



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-107

VERSION: 06

FECHA: 06-01-2016

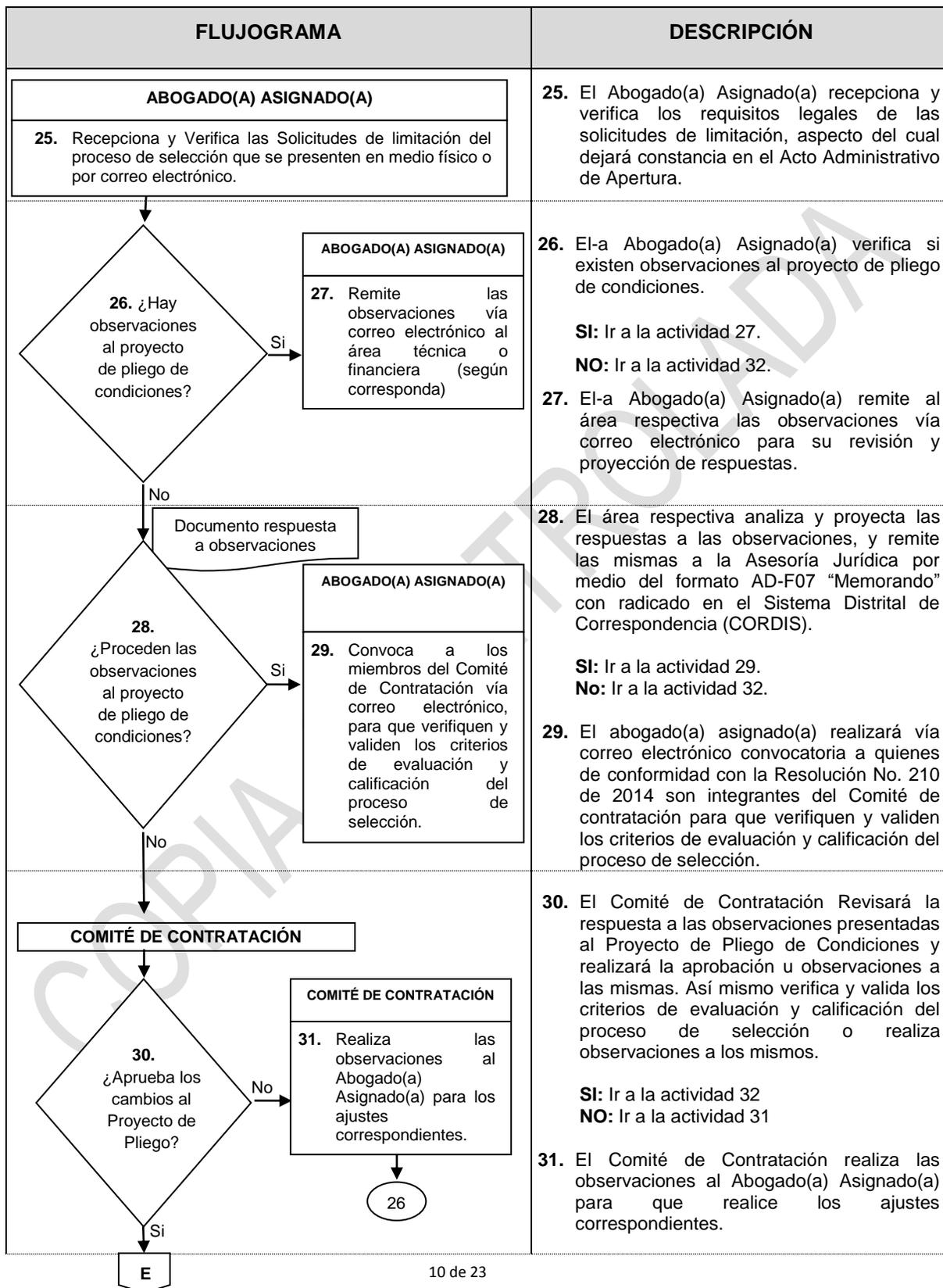
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p>20. El abogado(a) asignado(a) realizará vía correo electrónico convocatoria a quienes de conformidad con la Resolución que se encuentre vigente son integrantes del Comité de contratación.</p>
	<p>21. El Comité de Contratación Revisará el Proceso de Selección y realizará la aprobación u observaciones al mismo.</p> <p>SI: Ir a la actividad 23 NO: Ir a la actividad 22</p> <p>22. El Comité de Contratación realiza las observaciones al Abogado(a) Asignado(a) para que realice los ajustes correspondientes. Ir a la actividad 15.</p>
	<p>23. El-a Abogado(a) remite carpeta para firma del Ordenador(a) del Gasto.</p>
	<p>24. El Abogado(a) Asignado(a) solicita la Publicación a la persona encargada del aviso de convocatoria, del proyecto de pliego de condiciones y los documentos previos en los portales www.colombiacompra.gov.co y www.contratacionbogota.gov.co. Dentro de los documentos Previos debe tenerse en cuenta que los mismos son el formato JU-F23 "Estudios previos para procesos contractuales a través de convocatoria pública", el Estudio de mercado, el Estudio del Sector y el Análisis de Riesgos.</p> <p>Nota: El proyecto de pliego de condiciones debe relacionar el respectivo cronograma del proceso. Éste se encuentra publicado durante mínimo 5 días hábiles.</p>

INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-I07

VERSION: 06

FECHA: 06-01-2016

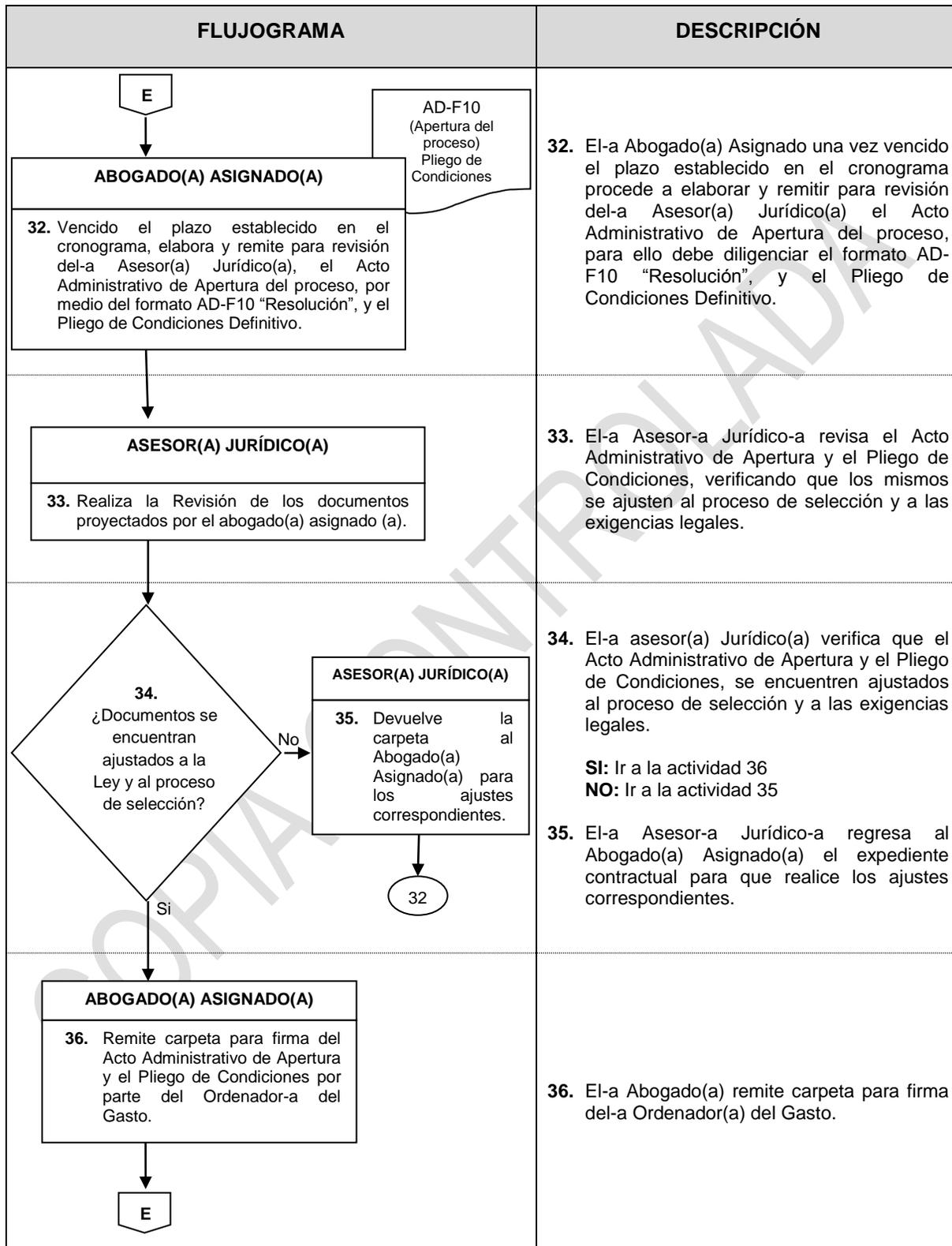


INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-107

VERSION: 06

FECHA: 06-01-2016





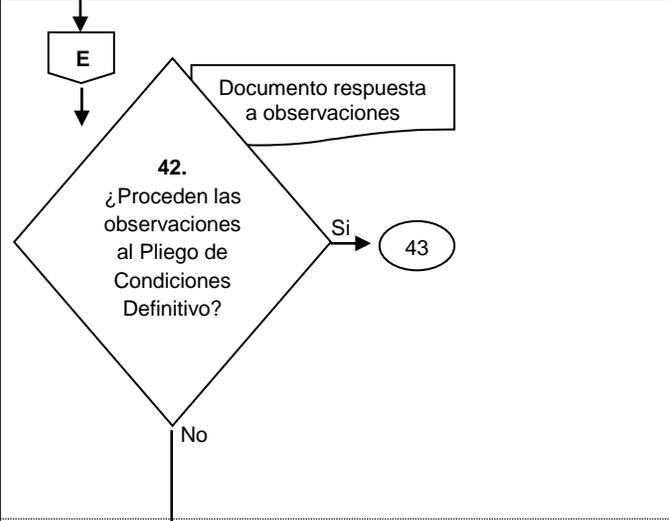
INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-I07

VERSION: 06

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD E1[E] --> A37[ABOGADO(A) ASIGNADO(A)] A37 --- SECOP[SECOPI] A37 --> A38[ABOGADO(A) ASIGNADO(A)] A38 --> A39[ENCARGADO(A) DE LA PUBLICACIÓN] A39 --> D40{40. ¿Hay observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo?} D40 -- Si --> A41[ABOGADO(A) ASIGNADO(A)] A41 --> D40 D40 -- No --> E2[E] </pre>	<p>37. El-a Abogado(a) Asignado(a) solicita la Publicación a la persona encargada del Acto Administrativo de Apertura y del Pliego de Condiciones Definitivo en los portales www.colombiacompra.gov.co y www.contratacionbogota.gov.co.</p> <p>Nota: Si en el desarrollo del proceso de selección alguno de los documentos Previos (formato JU-F23 "Estudios previos para procesos contractuales a través de convocatoria pública", el Estudio de mercado, el Estudio del Sector y el Análisis de Riesgos) sufre modificaciones, deberán publicarse los mismos junto con el Pliego de Condiciones Definitivo.</p>
<p>38. Recepciona las Manifestaciones de interés que se presenten para participar en el proceso de selección que se presenten en medio físico o por correo electrónico por parte de las firmas interesadas.</p>	<p>38. El-a Abogado(a) Asignado(a) recepciona las manifestaciones de interés que se presenten para participar en el proceso de selección que se presenten en medio físico o por correo electrónico por parte de las firmas interesadas.</p>
<p>39. Realiza sorteo. (si aplica)</p>	<p>39. El-a Encargado(a) de la publicación realiza si es del caso y así lo determinó la entidad en el Pliego de Condiciones Definitivo, sorteo con las firmas que manifestaron interés vencido el plazo determinado por la Entidad. Este sorteo se establece para dejar un máximo de 10 firmas que podrán presentar oferta para el proceso de selección.</p>
<p>40. ¿Hay observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo?</p> <p>41. Remite las observaciones vía correo electrónico al área técnica o financiera (según corresponda)</p>	<p>40. El Abogado(a) Asignado(a) verifica si existen observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.</p> <p>SI: Ir a la actividad 41. NO: Ir a la actividad 48.</p> <p>41. El-a Abogado(a) Asignado(a) remite al área respectiva las observaciones vía correo electrónico para su revisión y proyección de respuestas.</p>

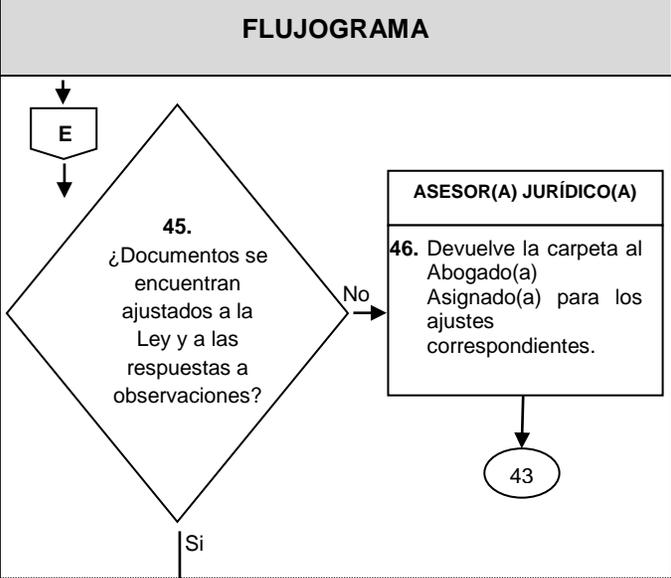
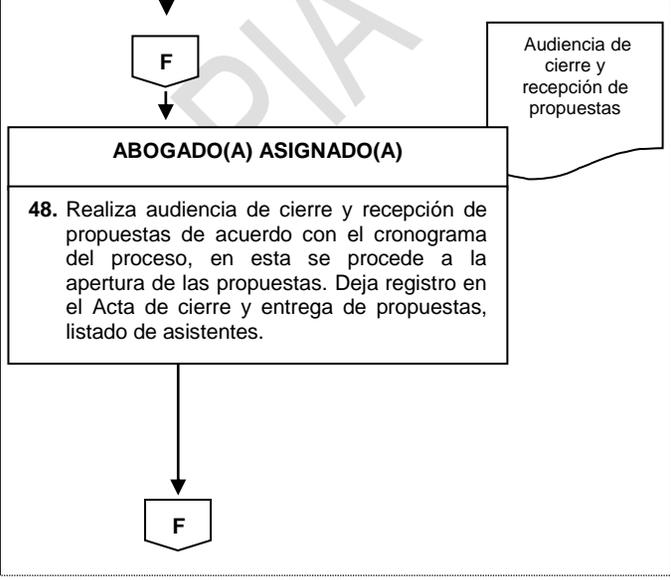
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD E1{{E}} --> D42{42. ¿Proceden las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo?} D42 -- Si --> C43((43)) D42 -- No --> B43[BOGADO(A) ASIGNADO(A)] </pre>	<p>42. El área respectiva analiza y proyecta las respuestas a las observaciones, y remite las mismas a la Asesoría Jurídica por medio del formato AD-F07 “Memorando” con radicado en el Sistema Distrital de Correspondencia (CORDIS).</p> <p>SI: Ir a la actividad 43. No: Ir a la actividad 48.</p>
<p style="text-align: right;">Adendas</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">BOGADO(A) ASIGNADO(A)</p> <p>43. Antes de vencer el plazo señalado en el cronograma y si es del caso elabora y remite para revisión del-a Asesor-a Jurídico(a), las Adendas al Pliego de Condiciones Definitivo a que haya lugar de conformidad con las respuestas a observaciones (si aplica).</p> </div>	<p>43. El-a Abogado(a) Asignado antes de vencer el plazo señalado en el cronograma y si es del caso elabora y remite para revisión del-a Asesor-a Jurídico(a), las Adendas al Pliego de Condiciones Definitivo a que haya lugar de conformidad con las respuestas a observaciones (si aplica).</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ASESOR(A) JURÍDICO(A)</p> <p>44. Realiza la Revisión de los documentos proyectados por el abogado(a) asignado (a).</p> </div> <p style="text-align: center;">E</p>	<p>44. El-a Asesor-a Jurídico-a revisa las Adendas al Pliego de Condiciones, verificando que las mismas se ajusten a las exigencias legales.</p>

INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-107

VERSION: 06

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p>45. El-a asesor(a) Jurídico(a) verifica que las Adendas al Pliego de Condiciones, se encuentren ajustadas a las exigencias legales y a las respuestas dadas por la entidad a las observaciones.</p> <p>SI: Ir a la actividad 47. NO: Ir a la actividad 46.</p> <p>46. El-a Asesor-a Jurídico-a regresa al Abogado(a) Asignado(a) el expediente contractual para que realice los ajustes correspondientes.</p>
	<p>47. El-a Abogado(a) Asignado(a) solicita la Publicación a la persona encargada de las Adendas en los portales www.colombiacompra.gov.co y www.contratacionbogota.gov.co.</p>
	<p>48. El-a Abogado(a) Asignado(a) de acuerdo con el cronograma del proceso, realiza audiencia de cierre y recepción de propuestas teniendo en cuenta el cronograma del proceso, en dicha audiencia se procede a la apertura de las propuestas. Se debe dejar registro en el Acta de cierre y entrega de propuestas y listado de asistentes.</p> <p>Nota 1: A dicha audiencia el-a Abogado(a) Asignado(a) deberá invitar previamente vía correo electrónico a los miembros del Comité evaluador que hayan sido designados en el Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección.</p> <p>Nota 2: Los miembros del comité evaluador o sus designados recibirán en dicha diligencia las propuestas que se presenten al proceso de selección.</p>



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-107

VERSION: 06

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p>49. El-a Abogado(a) Asignado(a) solicita la Publicación a la persona encargada del Acta de Cierre y entrega de propuestas en los portales www.colombiacompra.gov.co y www.contratacionbogota.gov.co.</p>
	<p>50. El-a Abogado(a) Asignado(a) verifica si existen propuestas a la fecha de cierre del proceso. SI: Ir a la actividad 52. NO: Ir a la actividad 51.</p> <p>51. El-a ordenador(a) del gasto profiere acto administrativo de declaratoria de desierta y ordena su publicación en los portales de contratación a la persona encargada, este Acto Administrativo debe ser proyectado por el-a Abogado(a) Asignado(a) utilizando el formato AD-F10 "Resolución" y revisado por el-a Asesor(a) Jurídico(a).</p>
	<p>52. El Comité Evaluador técnico, económico y financiero antes de vencido el plazo señalado en el cronograma del proceso de selección, remite mediante el formato AD-F07 "Memorando" al Proceso Jurídico el informe de evaluación preliminar debidamente sustentado, con los soportes y firmado.</p> <p>La verificación Jurídica no requiere la remisión por ser elaborada en la Asesoría Jurídica.</p>



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-I07

VERSION: 06

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD G{{G}} --> B1[ABOGADO(A) ASIGNADO(A)] B1 --> H1{{H}} H1 --> D1{45. ¿Hay subsanación de documentos u observaciones al informe?} D1 -- No --> C1((56)) D1 -- Si --> B2[ABOGADO(A) ASIGNADO(A)] B2 --> H2{{H}} </pre>	<p>53. El-a Abogado(a) Asignado(a) con base en los informes de evaluación entregados por los Miembros del Comité Evaluador procede a consolidar la información en un informe de verificación y evaluación preliminar.</p> <p>El Consolidado del Informe debe ser revisado, aprobado y suscrito por el-a Asesor(a) Jurídico(a).</p> <p>Nota: El informe consolidado y cada uno de los informes presentados por los Miembros del Comité Evaluador deben publicarse en los portales de contratación www.colombiacompra.gov.co y www.contratacionbogota.gov.co por un término mínimo de 3 días hábiles, donde los Proponentes pueden presentar los documentos que subsanen su propuesta y las observaciones al mismo.</p> <p>54. El-a Abogado(a) Asignado(a) verifica si hay observaciones al informe o documentos aportados para subsanar.</p> <p>SI: Ir a la actividad 56. NO: Ir a la actividad 55.</p> <p>55. El-a Abogado(a) Asignado(a) procede a dar traslado de las subsanaciones y observaciones a los miembros del comité evaluador para que realicen el informe de evaluación definitivo y den respuesta a las observaciones.</p> <p>Nota: Los Miembros del Comité Evaluador antes de vencido el plazo señalado en el cronograma del proceso de selección, remite mediante el formato AD-F07 "Memorando" al Proceso Jurídico el informe de evaluación definitivo debidamente sustentado, con los soportes y firmado, y las respuestas a las observaciones presentadas durante el término de traslado del informe preliminar.</p> <p>La verificación Jurídica no requiere la remisión por ser elaborada en la Asesoría Jurídica.</p>

INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-107

VERSION: 06

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">Informe de evaluación definitivo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ABOGADO(A) ASIGNADO(A)</p> </div> <p>56. Recepciona los informes de evaluación definitivo y las respuestas a observaciones (si aplica), y procede a consolidar la información en un informe de verificación y evaluación definitivo teniendo en cuenta los informes de evaluación suministrados por los Miembros del Comité Evaluador, el cual será revisado por el-a Asesor(a) Jurídico(a) y posteriormente solicita la Publicación en los Portales de Contratación a la persona encargada.</p>	<p>56. El-a Abogado(a) Asignado(a) recepciona los informes de evaluación y las respuestas a observaciones (si aplica), y con base en los informes de evaluación entregados por los Miembros del Comité Evaluador procede a consolidar la información en un informe de verificación y evaluación definitivo.</p> <p>El Consolidado del Informe debe ser revisado, aprobado y suscrito por el-a Asesor(a) Jurídico(a).</p> <p>Nota: El informe consolidado, cada uno de los informes presentados por los Miembros del Comité Evaluador y las respuestas a observaciones al informe de evaluación preliminar (si aplica) deben publicarse en los portales de contratación www.colombiacompra.gov.co y www.contratacionbogota.gov.co</p>
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center;">AD-F10 (Acto administrativo de declaratoria de desierta)</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ORDENADOR(A) DEL GASTO</p> </div> <p>58. Profiere acto administrativo de declaratoria de desierta y ordena la publicación a la persona encargada en los portales de contratación. Para ello diligencia el formato AD-F10 "Resolución".</p>	<p>57. La Entidad verifica si es viable o no adjudicar el proceso.</p> <p>SI: Ir a la actividad 50. NO: Ir a la actividad 58.</p> <p>58. El-a ordenador(a) del gasto profiere acto administrativo de declaratoria de desierta y ordena su publicación en los portales de contratación a la persona encargada, este Acto Administrativo debe ser proyectado por el-a Abogado(a) Asignado(a) utilizando el formato AD-F10 "Resolución" y revisado por el-a Asesor(a) Jurídico(a).</p>



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-107

VERSION: 06

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p>59. El-a ordenador(a) del gasto profiere acto administrativo de adjudicación y ordena su publicación en los portales de contratación a la persona encargada, este Acto Administrativo debe ser proyectado por el-a Abogado(a) Asignado(a) utilizando el formato AD-F10 “Resolución” y revisado por el-a Asesor(a) Jurídico(a).</p>
	<p>60. El-a Abogado(a) Asignado(a) elabora la minuta del contrato y la remite al-a Asesor(a) Jurídico(a) para su revisión.</p>
	<p>61. El Asesor(a) Jurídico verifica si la minuta del contrato es aprobada. SI: Ir a la actividad 63. NO: Ir a la actividad 62.</p> <p>62. El Asesor(a) Jurídico devuelve la minuta del contrato al-a Abogado(a) Asignado(a) para su correspondiente ajuste.</p>
	<p>63. El-a Abogado(a) Asignado(a) remite carpeta para firma del-a Ordenador(a) del Gasto.</p>

INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-107

VERSION: 06

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<p>J</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ABOGADO(A) ASIGNADO(A)</p> <p>64. Tramita firma de la minuta con el Contratista.</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Minuta del contrato</p>	<p>64. El-a Abogado(a) Asignado(a) una vez firmado la minuta por el Ordenador(a) del Gasto se comunica con el Contratista para que proceda a firmar la minuta.</p>
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ABOGADO(A) ASIGNADO(A)</p> <p>65. Entrega copia de la minuta al Contratista y solicita trámite de expedición de póliza y solicita publicación en los portales de contratación</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Minuta del contrato</p>	<p>65. El-a Abogado(a) Asignado(a) una vez firmada la minuta por las partes, entrega copia de la misma al Contratista para que realice los correspondientes trámites de expedición de la póliza.</p> <p>De otra parte solicita a la persona encargada la publicación de la minuta en los portales correspondiente, a ello deberá anexar la propuesta seleccionada dentro del proceso de selección.</p>
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ABOGADO(A) ASIGNADO(A)</p> <p>66. Diligencia debidamente el formato FI-F02 "Solicitud de registro presupuestal" y lo envía junto con la minuta del contrato al-a Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario para su trámite.</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Solicitud CRP FI-F02</p>	<p>66. El-a Abogado(a) Asignado(a) diligencia debidamente el formato FI-F02 "Solicitud de registro presupuestal" y lo envía al-a Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario para su correspondiente trámite con soporte adjunto (copia de la minuta del contrato firmada por ambas partes).</p>
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO</p> <p>67. Remite CRP a la Asesoría Jurídica.</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">CRP</p>	<p>67. El Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario remite el CRP a la Asesoría Jurídica.</p>
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>68. Recibe el CRP enviado por el-a Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario y lo archiva en la carpeta.</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">CRP</p> <p style="text-align: center;">K</p>	<p>68. La Asesoría Jurídica recibe e incluye en la carpeta el CRP enviado por el-a Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.</p>



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-107

VERSION: 06

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">K</p> <p style="text-align: center;">ABOGADO(A) ASIGNADO(A) (APROBACIÓN DE PÓLIZA)</p> <p>69. Recibe del Contratista la póliza, verifica que los amparos estén correctos y tramita la aprobación de la póliza, mediante el formato JU-F14 "Aprobación de póliza" y posterior a ello archiva los registros de la carpeta. Si no cumple con los requisitos se solicita al Contratista que realice las correcciones pertinentes.</p>	<p>69. El-a Abogado(a) Asignado(a) Recibe del Contratista la póliza, verifica que los amparos estén correctos y tramita la aprobación de la póliza, mediante el formato JU-F14 "Aprobación de póliza" y posterior a ello archiva los registros de la carpeta. Si no cumple con los requisitos se solicita al Contratista que realice las correcciones pertinentes.</p>
<p style="text-align: center;">ASIGNADO (A) DEL ÁREA JURÍDICA</p> <p>70. Folia los registros de la etapa precontractual de la convocatoria pública, incluidos en la carpeta y diligencia formato JU-F28 "Lista de chequeo selección abreviada – menor cuantía", etapa contractual y entrega la carpeta a la persona encargada del archivo de la asesoría jurídica.</p>	<p>70. El-a Asignado (a) del Área Jurídica una vez cuente con la carpeta completa procede a foliar los documentos, posteriormente termina de diligenciar el formato JU-F28 "Lista de chequeo selección abreviada – menor cuantía" para las columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. de folios con el que inicia el documento. • Cantidad de folios que contiene el documento.
<p style="text-align: center;">ASIGNADO (A) DEL ÁREA JURÍDICA</p> <p>71. Comunica vía correo electrónico la designación del Supervisor del Contrato.</p>	<p>71. El-a Asignado (a) del Área Jurídica comunica vía correo electrónico la designación del Supervisor del Contrato</p>
<p style="text-align: center;">M</p> <p style="text-align: center;">ASIGNADO (A) DEL ÁREA JURÍDICA</p> <p>72. Archiva la carpeta.</p> <p style="text-align: center;">M</p>	<p>72. El-a Asignado (a) del Área Jurídica archiva la carpeta.</p>



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-I07

VERSION: 06

FECHA: 06-01-2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD M[M] --> S[SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO] subgraph S_Box [SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO] S_Text[73. Realiza seguimiento al contrato.] end S_Box --> FIN((FIN)) </pre>	<p>73. El-a Supervisor(a) del Contrato realiza seguimiento al contrato teniendo en cuenta lo establecido en el Instructivo JU-M02 “Manual de Supervisión de Contratos”. Ir al Fin.</p>

5. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable del Archivo (*)	Ubicación	Tiempo de Retención		Disposición Final
				Archivo Gestión	Archivo Central	
JU-F28	Lista de chequeo Selección Abreviada – Menor Cuantía	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
JU-F14	Aprobación de póliza	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
JU-F23	Estudios previos para procesos contractuales a través de convocatoria pública	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
JU-F36	Matriz de Riesgos	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F07	Memorando (Solicitud para inicio del proceso)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F07	Memorando (Informe de evaluación preliminar)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F07	Memorando (Informe de evaluación definitivo)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F10	Resolución (apertura del proceso)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F10	Resolución (acto administrativo de declaratoria de desierto)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F10	Resolución (acto administrativo de adjudicación)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
FI-F01	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
FI-F02	Solicitud de registro presupuestal	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Estudio de Mercado	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección



INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-I07

VERSION: 06

FECHA: 06-01-2016

Código	Nombre	Responsable del Archivo (*)	Ubicación	Tiempo de Retención		Disposición Final
				Archivo Gestión	Archivo Central	
N/A	Cuadro Comparativo	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Análisis del Sector	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Aviso de convocatoria	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Acta de cierre y entrega de propuestas	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Proyecto pliego de condiciones	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Documento respuesta a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Pliego de condiciones definitivo	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Informe de evaluación preliminar	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Evaluación preliminar	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Informe de evaluación definitivo	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Informe de evaluación definitivo	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Adenda	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Propuestas	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Minuta de contrato	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	CDP	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	CRP	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección

(*) Se deja claridad que la Responsabilidad señalada recae única y exclusivamente respecto del archivo y custodia de los documentos más no de la elaboración con el lleno de los requisitos técnicos y jurídicos, ni de la remisión y entrega de los mismos en los plazos que se señalen para el efecto en el Plan Anual de Adquisiciones o el Cronograma del Proceso de selección.

6. ANEXOS

Anexo 1. JU-F14 Aprobación de póliza.

Anexo 2. JU-F23 Estudios previos para procesos contractuales a través de convocatoria pública.

Anexo 3. JU-F28 “Lista de chequeo selección abreviada – menor cuantía”.

Anexo 4. JU –F36 “Matriz de Riesgos”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTRUCTIVO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

CODIGO: JU-107

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2016

CONTROL DE APROBACIÓN			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Carlos Julián Ruíz Dionisio - Contratista	Asesor(a) Jurídico(a) Líder del Proceso Eduardo Navarro. Contratista Planeación y Sistemas	Asesor(a) Planeación y Sistemas Representante de la Alta Dirección - SIG	06-01-2016