

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P05	Procedimiento para la Contratación por mínima cuantía	Versión: 3	Fecha: 31/01/2024

I. Objetivo

Establecer las directrices generales para llevar a cabo el proceso contractual a través de la modalidad de mínima cuantía, con el fin de adquirir bienes, servicios y obras, para contribuir con el cumplimiento de la gestión institucional del IDT, 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 proceder 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.
3	31/01/2024	Se ajusta el objetivo, las políticas de operación y se adopta con la normatividad vigente y las competencias de acuerdo con la estructura organizacional del IDT.

IV. Base legal.

Ver normograma de proceso de Gestión Jurídica y Contractual

Aprobó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Subdirectora de Planeación
María del Carmen Jiménez Ramírez	Luz Marlén Martínez Huertas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P05	Procedimiento para la Contratación por mínima cuantía	Versión: 3	Fecha: 31/01/2024

V. Definiciones.

Concepto	Descripción
Adenda	Documento emitido con posterioridad a la apertura de un proceso de selección con el fin de aclarar, modificar, corregir o precisar el pliego de condiciones definitivo.
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, este documento junto con la propuesta del oferente constituye el contrato.
Análisis del Riesgo:	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	Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en la Entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
CRP	Es una actividad mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será utilizada para ninguna otra obligación.
SECOP II	Es una plataforma transaccional en el cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el proceso de contratación en línea. Los proveedores pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales, y obtienen información de los procesos de contratación.
Colombia Compra Eficiente	Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, es el ente rector, que tiene como objeto desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública.
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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P05	Procedimiento para la Contratación por mínima cuantía	Versión: 3	Fecha: 31/01/2024

Concepto	Descripción
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
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.

VI. Lineamientos o políticas de operación.

- El valor del contrato no podrá exceder el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independientemente del objeto.
- El líder de cada área o dependencia del Instituto Distrital de Turismo- IDT es el responsable del 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 deben enviar a la Oficina Jurídica con anterioridad de mínimo cinco (05) 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.
- Independiente de su objeto contractual resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:
 - No se exigirá la inscripción en el RUP.
 - La garantía no es obligatoria.
 - El menor valor es el único factor de ponderación.

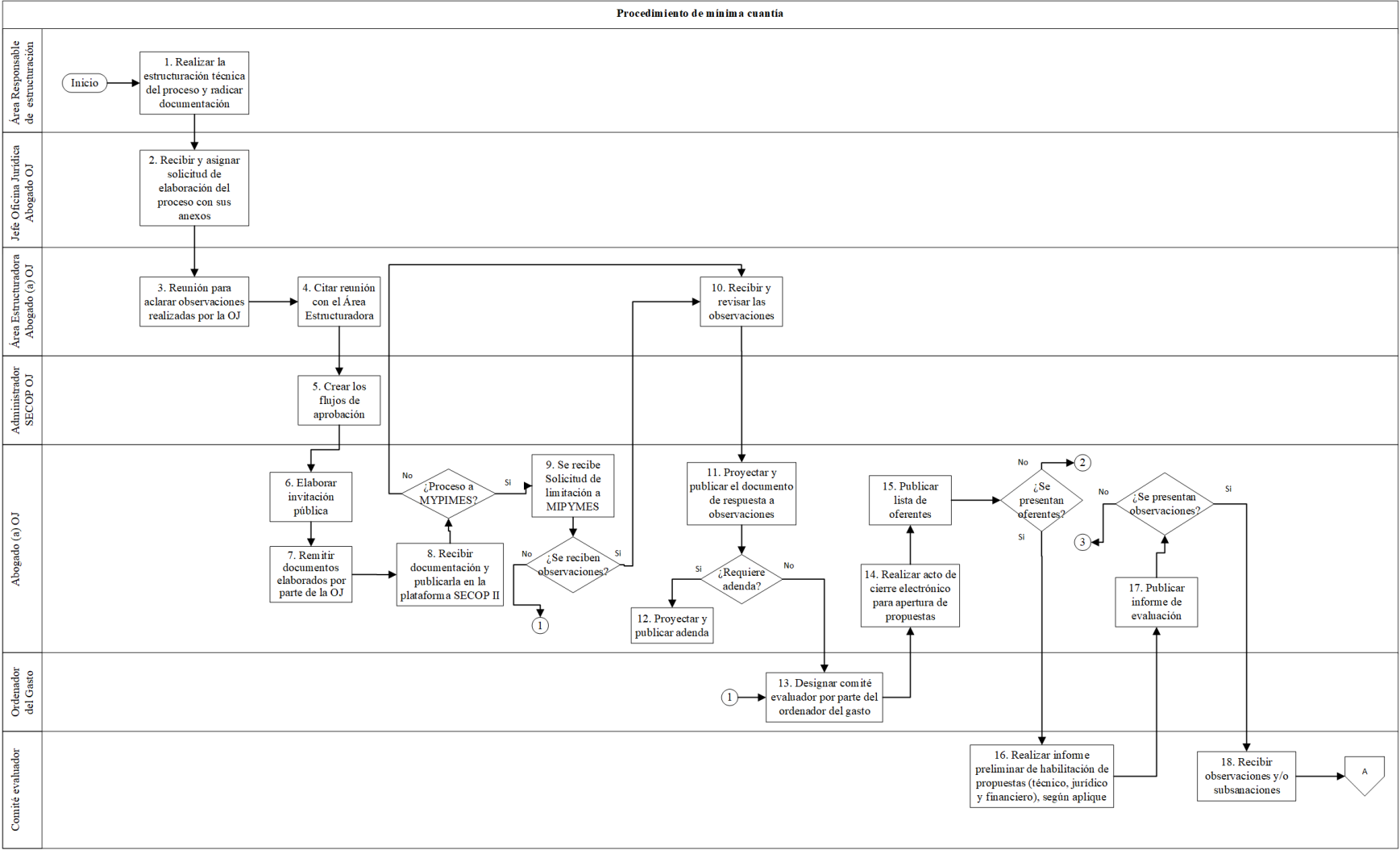
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P05	Procedimiento para la Contratación por mínima cuantía	Versión: 3	Fecha: 31/01/2024

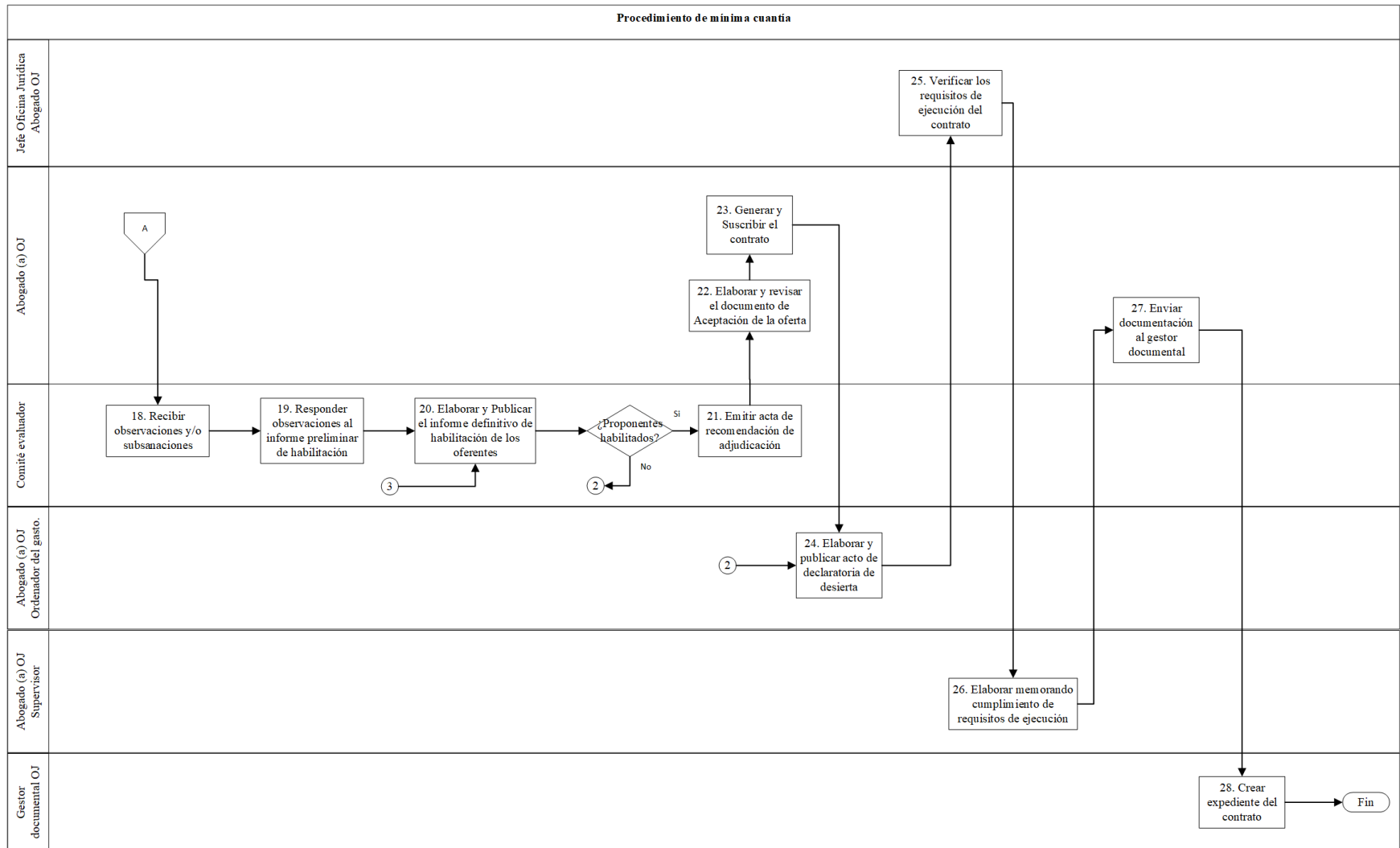
Será susceptible de ser limitada a MiPymes, siempre que se cumplan las condiciones dispuestas en el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1860 de 2021.

La aceptación de oferta se entiende como contrato (en SECOP II).

- La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

VII. Diagrama de flujo.





VIII. Descripción del procedimiento.

Procedimiento para la Contratación por mínima cuantía			Código: JC-P05
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Realizar la estructuración técnica del proceso y radicar documentación	El área del IDT que tiene conocimiento técnico para determinar las características de los bienes o servicios conforme a la necesidad identificada constituyéndose como la solicitante de la contratación, debe estructurar los documentos de: estudios previos, estudio de mercado, Análisis del sector para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de mínima cuantía (Formato JC-F35), matriz de riesgos y ficha técnica.	Área Responsable de la estructuración
2	Recibir y asignar solicitud de elaboración del proceso con sus anexos	Una vez se recibe la solicitud por parte del área, se designa abogado/a para adelantar el trámite del proceso de selección en la modalidad de mínima cuantía. El/la abogado/a debe revisar desde el ámbito de su competencia los documentos adjuntos a la solicitud según formato JC-F27 Lista de chequeo mínima cuantía vigente o la que haga sus veces, lo anterior con el fin de iniciar el proceso de selección o solicitar los ajustes necesarios al área. Si una vez revisada la solicitud de inicio del proceso de selección y sus correspondientes soportes, se tiene observaciones, éstas se deben remitir al área quien contará con tres (3) días hábiles para atenderlas.	Jefe Oficina Jurídica Abogado OJ
3	Realizar reunión para aclarar observaciones realizadas por la OJ	Las mesas de trabajo se pueden llevar a cabo en común acuerdo con el área solicitante y el/la abogado/a de la Oficina Jurídica, teniendo en cuenta los plazos establecidos y los tiempos de cada profesional.	Área Estructuradora Abogado (a) OJ

Procedimiento para la Contratación por mínima cuantía			Código: JC-P05
N°	Actividad	Descripción	Responsable
4	Citar reunión con el área Estructuradora	De encontrarse observaciones a los documentos y dependiendo de la complejidad del proceso, la OJ podrá solicitar reunión con el área estructuradora del proceso, con el propósito de aclarar dudas y ajustar los documentos a que haya lugar. Esta actividad debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud de la OJ.	Abogado (a) OJ Área Estructuradora
5	Crear los flujos de aprobación	El/la abogado/a designado para adelantar el proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, solicita al administrador del SECOP II en el IDT crear el flujo de aprobación de acuerdo con la solicitud realizada y los intervinientes en el proceso. Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil.	Administrador SECOP OJ
6	Elaborar invitación pública	Elaborar invitación pública y demás documentos necesarios para la publicación.	Abogado (a) OJ
7	Remitir documentos elaborados por parte de la OJ	Se envían los documentos pertinentes al ordenador de gasto para su firma, previa revisión y Vo Bo del (la) jefe de la Oficina Jurídica y el/la asesor (a) de despacho. Esta actividad se realizará en máximo tres (03) días hábiles	Abogado (a) OJ
8	Recibir documentación y publicarla en la plataforma SECOP II	Una vez revisado y aprobado por el (la) Ordenador (a) del Gasto se remite nuevamente la documentación a la OJ y se publica el proceso en el portal de contratación SECOP II para conocimiento de los interesados. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. ¿Se presentan solicitudes de limitar el proceso a MIPYMES? SI: Continúa Actividad 9, No: Continúa Actividad 10 ¿Se reciben observaciones por parte de los interesados en el proceso? SI: Continúa Actividad 10, No: Continúa Actividad 13	Abogado (a) OJ

Procedimiento para la Contratación por mínima cuantía			Código: JC-P05
N°	Actividad	Descripción	Responsable
9.	Se recibe Solicitud de limitación a MIPYMES	Si se reciben dos o más solicitudes de limitar el proceso a MIPYMES, el abogado encargado de la oficina jurídica realizará el análisis y evaluación de los requisitos solicitados e incluirá el resultado en un aviso que se publicará en SECOP II.	Abogado (a) OJ
10	Recibir y revisar las observaciones	Recibir, revisar las observaciones y trasladar las que sean de competencia del área para su correspondiente análisis y respuesta. Esta actividad deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso de selección.	Abogado (a) OJ Área Estructuradora
11	Proyectar y publicar el documento de respuesta a observaciones.	Una vez recibida la respuesta proyectada por el área respecto de las observaciones de su competencia, en el cual se acepta o rechaza la observación lo cual debe hacerse de manera motivada. Posteriormente, se procede con la publicación del documento de respuesta a observaciones en la plataforma SECOP II. Las inquietudes recibidas por la opción de observaciones, serán respondidas por esta misma opción, al igual, que las recibidas por la opción de mensajes serán respondidas por este mismo, en el cual se debe definir en los parámetros que sea “público”. El original del documento de respuesta a observaciones debe anexarse al expediente. Esta actividad se realizará de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso de selección. ¿Se requiere adenda? SI: Continúa Actividad 12, No: Continúa Actividad 13	Abogado (a) OJ

Procedimiento para la Contratación por mínima cuantía			Código: JC-P05
N°	Actividad	Descripción	Responsable
12	Proyectar y publicar adenda:	Elaborar adenda la cual deberá ser suscrita por el (la) Ordenador del Gasto previo Vo.Bo del (la) Jefe de la Oficina Jurídica y el Asesor (a) del Despacho. Una vez suscrita la adenda, la misma debe generarse a través de la plataforma SECOP II, por medio de la sección modificaciones/Adendas en la cual se permite realizar modificaciones al pliego electrónico adjuntando la adenda suscrita. Igualmente, la adenda debe ser aprobada en SECOP II por el (la) Ordenador del Gasto y demás funcionarios que se encuentren en el flujo de aprobación. Se publica el documento (ADENDA) en la plataforma del SECOP II	Abogado (a) OJ
13	Designar comité evaluador por parte del ordenador del gasto	Designa los miembros del comité evaluador del proceso mediante documento escrito y comunica oficialmente.	Ordenador del Gasto
14	Realizar acto de cierre electrónico para apertura de propuestas	Una vez vencido el término para la presentación de ofertas establecido en el cronograma del proceso se procederá a la apertura de las ofertas en la plataforma SECOP II.	Abogado (a) OJ
15	Publicar lista de oferentes	Luego de la apertura de las ofertas se debe publicar la lista de oferentes en la plataforma SECOP II. Esta actividad se realizará en los términos establecidos en el cronograma del proceso. ¿Se presentan ofertas? SI: Continúa Actividad 16, No: Continúa Actividad 24	Abogado (a) OJ

Procedimiento para la Contratación por mínima cuantía			Código: JC-P05
N°	Actividad	Descripción	Responsable
16	Realizar informe preliminar de habilitación de propuestas (técnico, jurídico y financiero), según aplique	El comité evaluador debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación, realizar la verificación de los requisitos habilitantes (técnicos, financieros y jurídicos) según corresponda, el abogado de la OJ designado consolida informe de habilitación (técnico, jurídico y financiero), donde se debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el proponente cumplen con la ficha técnica, si se encuentra habilitado y si se requiere análisis de precios artificialmente bajos.	Comité evaluador
17	Publicar informe de evaluación	Publicar el Informe de Evaluación por medio de SECOP II, se deja un (1) día hábil para la presentación de observaciones al informe de evaluación. ¿Se presentan observaciones y/o subsanaciones al informe de evaluación? SI: Continúa con la actividad 18 No: Continúa con la actividad 20	Abogado (a) OJ
18	Recibir observaciones y/o subsanaciones	Recibir las comunicaciones de los proponentes (observaciones al informe de evaluación o documentos e información en calidad de subsanación y/o aclaración) a través de la plataforma SECOP II, estas llegarán a través de la sección de observaciones o en su defecto en la sección de mensajes. Dicha observación se anexará a la oferta del proponente por la opción “agregar documentos oferta” en la plataforma para que queden incorporados en la oferta.	Comité Evaluador
19	Responder observaciones al informe preliminar de habilitación	Da respuesta a las observaciones presentadas al informe preliminar de habilitación. Los miembros del Comité evaluador deben analizar y proyectar las respuestas, de acuerdo con la naturaleza de las mismas (jurídicas, financieras o técnicas). Publica las respuestas a las observaciones en el Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II. Nota: En caso de aceptar observaciones, estas se deben ver reflejadas en el informe definitivo de habilitación.	Comité evaluador

Procedimiento para la Contratación por mínima cuantía			Código: JC-P05
N°	Actividad	Descripción	Responsable
20	Elaborar y Publicar el informe definitivo de habilitación de los oferentes	Elabora el informe de habilitación definitivo, una vez surtido el término de traslado y analizadas las observaciones, respuestas y subsanaciones. Indica si los bienes o servicios ofrecidos por el proponente que haya ofertado el menor valor cumple con los requisitos habilitantes establecidos en la invitación y con la ficha técnica. Si la oferta de menor valor no cumple con las condiciones de la invitación, el comité evaluador debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente Publica informe definitivo de habilitación (técnico, jurídico y financiero) en el Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II. ¿Hay proponentes habilitados? Si, procede continuar con el numeral 21 No, continua con el numeral 24	Comité evaluador
21	Emitir acta de recomendación de adjudicación	El comité evaluador enviará al ordenador del gasto, el acta de recomendación de adjudicación, debidamente suscrita por todos los integrantes.	Comité Evaluador.
22	Elaborar y revisar el documento de Aceptación de la oferta	Elabora el documento de aceptación de oferta, la cual será previamente revisada por el (la) Jefe de la Oficina Jurídica, y posteriormente por el Asesor (a) de la Dirección, en caso de presentarse ajustes, estos serán atendidos de forma inmediata por el abogado(a) responsable de la elaboración del contrato. Posteriormente se enviará al Ordenador (a) de Gasto para revisión y firma la minuta del contrato.	Abogado (a) OJ
23	Generar y Suscribir el contrato	Genera el contrato electrónico en el SECOP II y publica el anexo denominado – <i>Carta de Aceptación de la Oferta</i> para la suscripción de las partes mediante la plataforma, para suscripción de las partes.	Abogado (a) OJ

Procedimiento para la Contratación por mínima cuantía			Código: JC-P05
N°	Actividad	Descripción	Responsable
24	Elaborar y publicar acto de declaratoria de desierta	Elaborar la resolución por la cual se declara desierto el proceso de selección, enviar a Vo.Bo del (la) Jefe de la Oficina Jurídica y el Asesor (a) del Despacho, para posterior firma del ordenador del gasto. Se procede con la publicación de la resolución de declaratoria desierta, en la sección de mensajes de la plataforma SECOP II; la cual procede recurso de reposición. En caso de presentarse recurso de reposición debe ser resuelto en los términos de ley. Cancela proceso de selección en SECOP II.	Abogado (a) OJ Ordenador del gasto.
25	Verificar los requisitos de ejecución del contrato	Realiza la verificación de los requisitos de ejecución así: Solicita a través de correo electrónico la expedición del Registro Presupuestal- RP- al encargado del presupuesto, como requisito de legalización de los mismos. Se realiza la expedición del Registro Presupuestal con base en las actividades establecidas en el procedimiento de “Distribución, asignación y ejecución presupuestal”- y entrega al solicitante a través de correo electrónico. El abogado revisará la garantía cargada en el Portal de Contratación Pública SECOP II por parte del contratista la cual debe darse dentro de las fechas establecidas en el cronograma del proceso. La Oficina Jurídica tendrá máximo dos (2) días hábiles para revisar, aprobar o solicitar ajustes a las garantías. En caso de requerirse ajustes el contratista contará con un (1) día hábil para atenderlas y cargar nuevamente las garantías en el SECOP II, igualmente la OJ contará con dos (2) días para revisar y aprobar.	Abogado (a) OJ Jefe de la Oficina Jurídica

Procedimiento para la Contratación por mínima cuantía			Código: JC-P05
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
26	Elaborar memorando cumplimiento de requisitos de ejecución	El abogado de la OJ envía memorando al Supervisor designado en el contrato, informando las fechas de cumplimiento de todos los requisitos de ejecución del contrato, suscrito por el (la) Jefe de la Oficina Jurídica Nota: En caso de no requerir acta de inicio, el término de ejecución inicia a partir de la aprobación de las pólizas. En caso de requerir acta de inicio ésta debe ser suscrita por el supervisor y el contratista y el término de ejecución inicia a partir de la fecha de expedición de la misma. Una vez perfeccionado y legalizado el contrato se tienen tres (3) días para la suscripción y cargue en SECOP II del acta de inicio.	Abogado (a) OJ Supervisor
27	Enviar documentación al gestor documental	Una vez culminado el trámite de elaboración y perfeccionamiento del contrato, el abogado (a) enviará al gestor documental de la Oficina Jurídica la totalidad de documentos soporte de la contratación de acuerdo con la lista de chequeo Esta actividad se realizará máximo en dos (2) días hábiles.	Abogado (a) Oficina Jurídica.
28	Crear expediente del contrato	Revisar, depurar y organizar la documentación soporte del proceso de contratación. El gestor documental debe garantizar que los documentos se encuentran completos de acuerdo con la lista de chequeo y de evidenciar faltantes en la documentación deberá solicitar al abogado (a) el envío de la información. Esta actividad se realizará máximo cinco (5) días hábiles.	Gestor documental Oficina Jurídica

IX. Anexos.

JC-F35 Estudios Previos proceso de Mínima Cuantía

JC-F27 Lista de chequeo Mínima cuantía