


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE</small> <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small></p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 <p>BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small></p>
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA		
	Código: PA02-PR16	Versión: 2.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
037	05-08-2020	1.0	Adopción del Procedimiento
43	29/12/2021	2.0	Se modifica la dependencia responsable de la aprobación de las pólizas, que se hallaba en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica y se indica que es responsabilidad del Grupo Contractual y del Profesional Especializado de Contractual.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: JENNY ANDREA GÓMEZ	Nombre: INGRID ELIZABETH TORRES RODRÍGUEZ DIANA MARIA MORA RAMIREZ YOVANNY ARIAS GUARÍN	Nombre: GOTARDO ANTONIO YAÑEZ ÁLVAREZ
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa	Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. — AMBIENTE — Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA		
	Código: PA02-PR16	Versión: 2.0	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo la contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con la normatividad vigente, a fin que el proceso de selección se adelante con responsabilidad, transparencia, economía, objetividad, legalidad y efectividad, para la adquisición de los bienes, obras (no civiles) y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida por del Instituto.

2. ALCANCE

Inicia con la verificación de la necesidad plasmada en el Plan Anual de Adquisiciones y la manifestación por parte del área técnica solicitante o Subdirección que requiere la contratación del bien, servicio u obra (no civil) y termina con la expedición del Certificado de Registro Presupuestal y la suscripción del acta de inicio, los cuales deben ser publicados para indicar en el Sistema SECOP II la Iniciación del Contrato.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Área Técnica (Subdirección u oficina solicitante que requiere la contratación)

- Remitir al área contractual, la solicitud de inicio de proceso, adjuntando los documentos Precontractuales (estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgo, CDP, anexo técnico, viabilidad técnica, cotizaciones con sus respectivas evidencias).

Comité Evaluador

- Evaluar técnica, jurídica y financieramente (cuando aplique) el cumplimiento de los requisitos expuestos en la invitación pública.
- Recomendar al ordenador del gasto la selección de la oferta más favorable para el Instituto.

Comité de Contratación

- Aprobar la modalidad de selección y la invitación pública cuando se considere necesario.
- Realizar recomendaciones y sugerencias con el fin de que los procesos de selección den cumplimiento a las necesidades del Instituto cuando se considere necesario.

Ordenador del Gasto



- Revisar, aprobar y suscribir los diferentes actos administrativos, necesarios para el correcto y normal desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales
- Celebrar y suscribir los diferentes contratos, resultado del proceso de selección de mínima cuantía y del presupuesto de funcionamiento y/o de inversión.

Subdirectores y Jefes de Oficinas Asesoras

- Revisar, aclarar y suscribir toda la información precontractual necesaria para adelantar el proceso de contratación.

Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual

- Asignar un funcionario del equipo de profesionales del área contractual quien adelantará todo el proceso de selección, y que realizará la verificación de las propuestas conjuntamente con el área técnica.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA		
	Código: PA02-PR16	Versión: 2.0	

- Acompañar el proceso de selección.
- Apoyar la elaboración y revisión de los actos administrativos, necesarios para el correcto y normal desarrollo de los procesos contractuales
- Aprobar las actuaciones contractuales realizadas por el Profesional del área contractual.

Profesionales Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual



- Recibir y realizar la verificación a los documentos precontractuales que sean radicados en la oficina contractual, por cualquiera de las Subdirecciones y Oficinas Asesoras a fin de dar inicio a los procesos de selección.
- Revisar la documentación aportada como soporte de la solicitud de contratación, que esté completa y coincida con lo requerido en el perfil del estudio previo; teniendo particular cuidado con las certificaciones aportadas por cuanto si estas no tienen fecha de terminación del contrato certificado, deberá considerarse la fecha de expedición de la misma.
- Elaborar la Invitación pública con su correspondiente cronograma, el cual deberá ser publicado en el portal de contratación.
- Publicar la invitación pública, anexo técnico, estudios previos en el portal de contratación.
- Revisar si hay o no observaciones del proceso, en caso de haber observaciones se dará traslado a las áreas competentes para su correspondiente respuesta y publicación.
- Publicar el informe de evaluación que se presenten dentro del proceso.
- Sustanciar los actos administrativos proferidos con ocasión del proceso de selección.
- Resolver los recursos de ley.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Para adelantar el proceso por mínima cuantía se debe revisar la cuantía del mismo dando cumplimiento normativo, antes de remitirlo a la oficina contractual.
- Las áreas solicitantes para los respectivos procesos deben contar con un mínimo de tres (3) cotizaciones las cuales deben tener como mínimo membrete y vigencia.
- El profesional Especializado de la oficina contractual deberá proyectar, suscribir y custodiar las actas de cada sesión del comité de contratación. Así como verificar que se realice por parte de los profesionales la Publicación en la página del portal de contratación.
- Durante el trámite del proceso de selección se deberá garantizar a los interesados el conocimiento y la posibilidad de controvertir las decisiones que ejerce la administración mediante el principio de publicidad y el ejercicio de su derecho de defensa.
- El Instituto puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores de conformidad con la normatividad vigente.
- Se utilizará todo bajo la política de cero papel con el uso de los portales de contratación y correos electrónicos institucionales.
- El Instituto para la adquisición de bienes y servicios tendrá en cuenta las compras ambientalmente sostenibles de acuerdo a la normatividad vigente.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
--------------	--------	--------

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA		
	Código: PA02-PR16	Versión: 2.0	



1.	PA02-PR16-F01	Estudios previos mínima cuantía
2.	PA02-PR16-F02	Invitación pública proceso mínima cuantía
3.	PA02-PR16-F03	Aceptación de la oferta
4.	PA02-PR16-F04	Lista de chequeo proceso de mínima cuantía

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA



TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
LEY	80	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública		28-10-1993
LEY	1150	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.	Artículo 2	16-07-2007
LEY	1474	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		12-07-2011
DECRETO	1082	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Capítulo 2	26-05-2015

7. DEFINICIONES


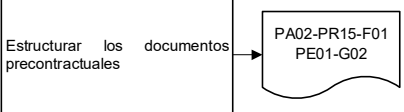
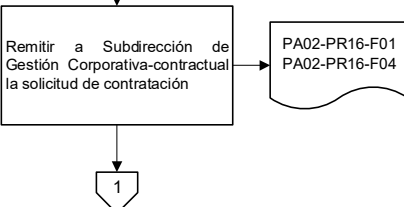
TÉRMINO	DEFINICIÓN
SECOP	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
SECOP II	El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA		
	Código: PA02-PR16	Versión: 2.0	

	contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.
PÓLIZA	La póliza es el documento, con el cual, se formalizan los contratos de seguros. En este sentido, un documento que se genera cuando se ha alcanzado un acuerdo entre el asegurador y el tomador, firmando estos el contrato del seguro.
PLIEGO DE CONDICIONES	Es un documento contractual, de carácter exhaustivo y obligatorio en el cual se establecen las condiciones o cláusulas que se aceptan en un contrato de obras o servicios, una concesión administrativa, una subasta, etc

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 <p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA		
	Código: PA02-PR16	Versión: 2.0	

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

39,75 días			
TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
1 40		Subdirección u oficina que requiere la contratación	El área técnica verifica que la solicitud realizada se encuentre conforme al plan anual de adquisiciones y concuerde la tipología del contrato.
2 8		Subdirección u oficina que requiere la contratación	<p>Dentro del documento de estudio previo se describirá la justificación de la necesidad, la descripción del objeto, el alcance, los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección, las especificaciones técnicas, de presupuesto, el análisis económico con el cual se soporta el valor estimado del contrato, los criterios de selección, identificación, tipificación, estimación y asignación de riesgos, análisis de la exigencia de garantías, plazo, forma de pago y cualquier otra descripción o condición mínima requerida para adelantar el proceso de contratación.</p> <p>Realizar el estudio de sector de acuerdo con la Guía para Elaboración de Estudios de Mercado y del Sector de los Procesos de Selección. Del análisis del sector es necesario conocer el sector de acuerdo con el objeto de la contratación y el tipo de contrato, debe contener como mínimo el análisis del aspecto legal, comercial, financiero, organizacional, técnico, de riesgos y cubrir los siguientes aspectos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la oferta. - Análisis de la demanda. - Estudio del mercado. <p>Durante esta fase de planeación se deben incluir en el anexo técnico los bienes o servicios de acuerdo con la necesidad requerida frente a calidad, cantidad, productos, experiencia y/o cualquier otra descripción técnica relevante de bien o servicios a contratar.</p>
3		Subdirección u oficina que requiere la contratación	Se debe allegar los siguientes documentos: Estudios Previos, matriz de riesgo, análisis del sector, anexo técnico, estudio de mercado, el CDP, viabilidad técnica y memorando de solicitud de contratación.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD
DE MINIMA CUANTIA

Código: PA02-PR16

Versión: 2.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
4		Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	Se inicia el proceso enviado por el subdirector o el jefe de oficina.
5		Profesional Universitario Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	Se distribuyen los procesos y se le entrega a cada uno de los abogados profesionales del área de contratación.
6		Profesional Universitario Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	Si no cumple es devuelto al área técnica
7			
8		Profesional Universitario Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	Se devuelve la documentación al área técnica para que realicen los ajustes requeridos
9		Subdirección u oficina que requiere la contratación	Ajustar acorde a las observaciones realizadas a los Estudios presentados



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA



Código: PA02-PR16

Versión: 2.0

TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
10 6		Profesional Universitario Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	Contar con la documentación requerida para elaborar el ajuste.
11		Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	Se realiza la revisión jurídica de la invitación publica
12 4		Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	Se designa los miembros del comité evaluador.
13 4		Profesional Universitario Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	Este proceso se dejará publicado como mínimo un día hábil de conformidad con la disposición legal vigente.
14 8		Comité Evaluador	La respuesta se hace de conformidad con la Ley 1150 de 2007. Se entiende que ocho (8) horas laborales equivalentes a un día.
15			Una vez realizadas las respuestas se evalúa por parte del comité si se requiere realizar adendas.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD
DE MINIMA CUANTIA



Código: PA02-PR16

Versión: 2.0

TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
16	<p>3</p> <p>Hacer solicitud de adenda</p>	Subdirección u oficina que requiere la contratación	Esta solicitud es remitida por los integrantes del comité evaluador y aprobada por el jefe del área solicitante. En materia técnica es aprobada por el jefe del área solicitante y en materia financiera y jurídica el subdirector de gestión corporativa. Dependiendo de los tiempos y términos del Cronograma del proceso.
17	<p>Proyectar adenda</p> <p>PM03-PR10-MD01</p>	Profesional Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	Dependiendo de los tiempos y términos del Cronograma del proceso. Proyecta el documento de adenda garantizando que se aplica la Normatividad y que se responda a la necesidad de la adenda
18	<p>¿La Adenda Cumple con los requisitos?</p> <p>No</p> <p>Si</p>		
19	<p>Aprobar la adenda</p> <p>PA02-PR03-F07</p>	Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	Se Verifica y se aprueba la adenda de acuerdo a los tiempos del cronograma del proceso.
20	<p>Publicar la adenda</p> <p>PA02-PR03-F07</p>	Profesional / Subdirector de Gestión Corporativa-Contractual	Se publica la adenda de acuerdo a los tiempos del cronograma del proceso.
21	<p>Cerrar el plazo de presentación de adendas</p> <p>B</p> <p>4</p>	Profesional / Subdirector de Gestión Corporativa-Contractual	Dependiendo de los tiempos y términos del Cronograma del queda Cerrado el plazo paa presentación de adendas.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA

Código: PA02-PR16

Versión: 2.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
22	<pre> graph TD Start4{{4}} --> Step4[Verificar los requisitos de las propuestas presentadas en el portal de contratación una vez realizada la apertura de sobres.] </pre>	Profesional / Subdirector de Gestión Corporativa-Contractual	Se realiza la apertura de los sobre dependiendo de los tiempos y términos del Cronograma del proceso.
23	<pre> graph TD Step4 --> Step23[Publicar informe de evaluación] </pre>	Profesional / Subdirector de Gestión Corporativa-Contractual	Acorde con los tiempos y términos del Cronograma del proceso.
24	<pre> graph TD Step23 --> Step24{¿Se presentan observaciones al informe?} </pre>		
25	<pre> graph TD Step24 -- Si --> Step25[Remitir las observaciones al equipo evaluador] </pre>	Profesional / Subdirector de Gestión Corporativa-Contractual	Acorde con los tiempos y términos del Cronograma del proceso.
26	<pre> graph TD Step25 --> Step26[Recibir respuesta por parte del comité evaluador] Step26 --> Note[PA02-PR03-F05] </pre>	Profesional / Subdirector de Gestión Corporativa-Contractual	Acorde con los tiempos y términos del Cronograma del proceso.
27	<pre> graph TD Note --> Step27[Publicar el informe de evaluación ajustada por el comité de evaluación en el portal de contratación] Step27 --> End5{{5}} </pre>	Profesional / Subdirector de Gestión Corporativa-Contractual	Acorde con los tiempos y términos del Cronograma del proceso.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA

Código: PA02-PR16

Versión: 2.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
28			
29		Profesional Universitario Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	Dependiendo de los tiempos y términos del Cronograma del proceso, se publica y se archiva el proceso.
30		Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	Se revisa y acepta la oferta de acuerdo a las condiciones presentadas en el proceso.
31		Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	Elaborar el documento de aceptación de la oferta para publicación y suscripción.
32		Oferente	El Instituto solicita que en el término de cinco (5) días hábiles se publiquen las pólizas por parte del Contratista.
33		Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	La póliza es aprobada por el Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual, o por el abogado del grupo contractual autorizado para tal fin. El contratista carga en SECOP la póliza, notifica al grupo contractual y se procede con la revisión del diligenciamiento de los datos en la plataforma y del contenido de la póliza cuyos mínimos son: tomador y documento, beneficiario, objeto contractual, fechas y montos de cobertura, coincidencia de las coberturas con lo requerido en los pliegos o estudio previo, y lo que se especifique en esta etapa. Adicionalmente se realiza la confirmación de la validez y legalidad de la póliza mediante consulta en la página web de la Federación de Aseguradores Colombianos, Fasecolida (www.fasecolida.com). En caso de presentarse necesidad de correcciones o ajustes se notificará al contratista para que proceda con el trámite respectivo y el cargue de la nueva versión de la póliza; o si se halla correcta, se procede con la aprobación en la plataforma SECOP. Toda comunicación entre el abogado responsable del proceso contractual y el contratista se realiza a través del enlace, persona del equipo contractual que apoya con las notificaciones en ambas vías en lo relacionado con las pólizas, entre otros asuntos.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD
DE MINIMA CUANTIA



Código: PA02-PR16

Versión: 2.0

TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
34		Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	
35 4		Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	Se solicita el CRP a el área de financiera
36 8		Profesional Universitario Subdirección Gestión Corporativa-Financiera	Se publica en la plataforma de contratación SECOP II
37 2		Subdirección u oficina que requiere la contratación	Se elabora por parte del supervisor del contrato y se publica en el portal SECOP II..
38 8		Apoyo Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual	Se archivan los documentos que se encuentran en físico, los cuales deben estar debidamente publicados en el portal SECOP II.