

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-04
		Versión: 2
	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Fecha: 26/12/2024
		Página 1 de 16

I. INFORMACIÓN GENERAL

<p>1. LIDER DE PROCESO: Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano</p>
<p>1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el trámite aplicable en la etapa precontractual para llevar a cabo el proceso de selección del contratista, a través de la modalidad de Mínima Cuantía, para la adquisición de bienes y/o servicios.</p>
<p>1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia revisando la necesidad incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y termina con el inicio de ejecución contractual.</p>
<p>1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p>
<p>1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 1. Dependencia solicitante (Jefe de área o Coordinador), 2. Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, 3. Ordenador del Gasto 4. Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano</p>
<p>2. GLOSARIO:</p>
<p>Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Es un instrumento de planeación contractual, toda vez que se trata de una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado.</p> <p>Calificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.</p> <p>CDP: Documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.</p> <p>Estudios previos: Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la celebración del contrato, a través de los cuales se establece la necesidad y pertinencia identificada a contratar por el área que requiere la necesidad. Deberán contener lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1860 de 2021 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente</p> <p>Análisis del Sector: Establece una consulta de precios en el mercado y permite conocer las características principales del sector objeto de determinación en el proceso de selección, que permitirá analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y favorables para la entidad, para su realización se recomienda consultar la Guía emitida por Colombia Compra Eficiente</p> <p>Mínima Cuantía: Es una modalidad de selección de contratistas que se debe utilizar para la adquisición de bienes, servicios y obras que no excedan del 10% de la menor cuantía determinada para la entidad.</p> <p>Ordenador del Gasto: Servidor público en el que recae la facultad para ejecutar el presupuesto de la Entidad.</p> <p>Aviso delimitación a MIPYME: Documento a través del cual se le informa a los interesados si el proceso limita o no a Mipyme de conformidad con el Decreto 1860 de 2021.</p> <p>Invitación Pública: Es considerado como el documento a través del cual se suministra toda la información necesaria para la participación en igualdad de condiciones de los interesados, la cual debe contener los aspectos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.</p> <p>Adendas: Documento a través del cual se modifica la Invitación Pública.</p> <p>Aceptación de la oferta: La Entidad Estatal debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo, mediante documento electrónico o físico, indicando quien es designado como el supervisor del contrato. (Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía de Colombia Compra Eficiente).</p> <p>Declaración de Desierta: La declaratoria de desierta de un proceso de selección únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal – CRP: Documento en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.</p> <p>Inhabilidades e Incompatibilidades: Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley, que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública.</p> <p>Garantías: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-04

Versión: 2

Fecha: 26/12/2024

Página 2 de 16

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

Nota: En la modalidad de mínima cuantía las garantías no serán obligatorias, dependerá del análisis de la Entidad.

Solicitud Contractual: Documentos a través del cual se solicita a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de la Dirección de Gestión Corporativa la elaboración del contrato.

SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

SECOP II: Es la segunda 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

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La modalidad de mínima cuantía es un proceso por medio del cual se efectúa la selección del contratista para la adquisición de los bienes, obras y/o servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales.
2. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá para todos los efectos por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020 reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 y demás disposiciones que las complementen, modifiquen o reglamenten.
3. Se deben tener en cuenta las Directrices de las Guías y Circulares de Colombia Compra y las disposiciones del Manual de Contratación de la Entidad.
4. Dado que esta modalidad de selección está diseñada para obras, bienes y/o servicios de cuantías que no excedan el 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 han previsto unas características especiales para este procedimiento dentro del cual el único factor de selección es el precio y que cumpla con los requerimientos exigidos en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación pública); Los requisitos aquí previstos, están sujetos a la vigencia de las normas que regulan la materia y a las condiciones exigidas en la plataforma SECOP II.
5. La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones del estudio previo y la invitación pública. Si esta no cumple con dichas condiciones, la Entidad procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
6. Los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, estos últimos si aplican, definidos en los estudios previos serán la base para la estructuración de la invitación pública en el SECOP II.
7. Teniendo en cuenta que en el aplicativo SECOP II no se elaboran todos los documentos que respaldan el proceso de selección, se deberá firmar aquellos que no sean estructurados en la plataforma, entre los que se encuentran:
 - a) Análisis de la Directiva 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor (Decreto 380 de 2015 de la Alcaldía Mayor de Bogotá).
 - b) Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y el manual correspondiente de Colombia Compra Eficiente.
 - c) Sondeo en el mercado o método utilizado para determinar el valor del contrato.
 - d) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo (matriz de riesgos).
 - e) Análisis sobre la aplicación de acuerdos comerciales.
 - f) Análisis del Sector
 - g) Estudios, diseños, permisos o licencias requeridos, cuando sean necesarios, para el desarrollo del proceso y/o contrato
 - h) Estudio previo se deberá diligenciar en los formatos o en el aplicativo que para tal fin disponga la Secretaría
 - i) Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
 - j) Respuesta a observaciones
 - k) Informes de evaluación
 - l) Aceptación de oferta o acto administrativo de declaratoria de desierto.
8. Por otra parte, la invitación será publicada una vez culmine la revisión y aval por parte de las personas que conforman el flujo establecido en la plataforma SECOP II; las condiciones adicionales formarán parte de esta. Las Adendas una vez aprobadas por el ordenador del gasto serán publicadas en la plataforma SECOP II.
9. El área que elabore el documento del proceso de contratación deberá incorporarlo en el expediente virtual del aplicativo de Orfeo o el que disponga la entidad para tal fin.
10. Cuando en este procedimiento se hable de documentos previos, deberán entenderse por tales los siguientes:
 - A. Análisis de la Directiva 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor (este análisis podrá incluirse en el análisis del sector), Decreto 380 de 2015.
 - B. Sondeo en el mercado o método utilizado para determinar el valor del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

Código: CON-PR-04

Versión: 2

Fecha: 26/12/2024

Página 3 de 16

C. Matriz de riesgos (para elaborar este documento se tendrán en cuenta los lineamientos de la política de administración de riesgos de la Secretaría, así como la Guía de Riesgos Previsibles contractuales emitido por la Veeduría Distrital, el Manual para

la identificación y cobertura del Riesgo emitido por Colombia Compra Eficiente).

D. Análisis del Sector.

E. Estudios, diseños, permisos o licencias requeridos, cuando sean necesarios, para el desarrollo del proceso y/o contrato y

F. Estudio previo se deberá diligenciar en los formatos o en el aplicativo que para tal fin disponga la Secretaría. Los estudios previos serán revisados y firmados por el Jefe del área o Coordinador que requiere la contratación e incluidos en el expediente del proceso.

11. El contenido mínimo del Estudio previo será el siguiente, de acuerdo con lo determinado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015:
 - a) La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación.
 - b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel o de lo contrario el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
 - c) Las condiciones técnicas exigidas.
 - d) El valor estimado del contrato y su justificación.
 - e) El plazo de ejecución del contrato.
 - f) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
12. En los documentos del proceso se señalará la modalidad de selección del contratista, incluyendo la justificación con los fundamentos jurídicos que soportan su elección, las garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación o al futuro contratista y la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo comercial.
13. Una vez se cuente con la documentación del proceso, se procederá a crear el mismo en la plataforma SECOP II y a partir de allí se adelantará la selección en línea y/o se continuará de acuerdo con las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente.
14. Para todos los efectos la modalidad de Mínima cuantía, tendrá en cuenta los contenidos de la circular externa única de Colombia Compra Eficiente en los casos que aplique para la Mínima Cuantía de manera particular lo referente a conformación del expediente electrónico en el SECOP II, custodia y preservación del mismo en la plataforma, acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas y valor legal y probatorio de los documentos electrónicos.
15. Todos aquellos interesados en el proceso de selección deberán atender al protocolo de indisponibilidad establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, si la situación lo amerita. El cual podrá ser consultado en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>
16. Todas las comunicaciones con los interesados y proponentes dentro del proceso de selección se tramitan a través de secop II, salvo tema de indisponibilidad en cual se aplicará protocolo de CCE.
17. Las decisiones de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, respecto de las solicitudes de revocatoria directa deberán ser realizadas mediante resolución firmada por el Ordenador del Gasto.
18. Antes de iniciar el proceso se debe verificar que no existen contratos con objetos similares.
19. En aras de cumplir con los tiempos establecidos y evitar reprocesos en los trámites contractuales, las áreas deberán validar que, al radicar los estudios y documentos previos al Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, dichos requerimientos se presenten con la completitud exigida y la oportunidad dada en los términos del procedimiento.
20. Debe efectuarse bajo el cumplimiento de la normativa vigente, especialmente lo contemplado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y demás normas que rigen la materia o la que la modifique, adicione o sustituya.
21. Los tiempos establecidos en las actividades que describen el procedimiento, en la etapa de publicación del proceso y hasta su adjudicación, corresponden a los días promedio, pero estos deberán disponerse de manera particular en los cronogramas que de manera particular se dispongan en cada proceso de selección pública y de acuerdo a la normatividad de la modalidad

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	--------------------------------------

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PR-04
			Versión: 2
	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA		Fecha: 26/12/2024
			Página 4 de 16

				producto
Gestión de la Mejora Continua	Presentar la solicitud de inclusión o modificación al Comité de Seguimiento del PAA	Programación y seguimiento al plan anual de adquisiciones – PAA	PAA actualizado	Todas las dependencias o áreas
Gestión Financiera	Tramitar la solicitud realizada para la expedición del CDP	Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	CDP	Todas las dependencias o áreas
Gestión Contractual	Lineamientos para la supervisión del contrato	Manual y procedimiento de supervisión	Directrices de supervisión de los procesos	Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidad incluida en el PAA	Contratación Mínima Cuantía	Contratos y ejecución de los mismos bajo la modalidad de Mínima Cuantía	Todos los procesos

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Revisar la necesidad incluida en el PAA	<p>El funcionario o contratista de la dependencia interesada valida que la necesidad esté incluida en el PAA y en debida forma.</p> <p>¿Se encuentra incluida en el PAA y en debida forma?</p> <p>Si: continúa con la actividad 4 No: continúa con la actividad 2</p>	Funcionario o contratista de la Dependencia interesada	1 día	No aplica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-04

Versión: 2

Fecha: 26/12/2024

Página 5 de 16

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

2	Tramitar inclusión o modificación de la línea en el PAA	<p>En CULTURED o el aplicativo que la entidad determine, deberá diligenciar la información que se requiere para realizar la solicitud de inclusión o modificación del PAA. Esto se realizará de acuerdo al procedimiento "DES-PR-06 Programación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones".</p>	Funcionario o contratista de la dependencia interesada y ordenador (es) de gasto	1 día	CULTURED o el aplicativo donde determine la entidad
3	Aprobar en el Comité de Seguimiento al PAA	<p>Se presentará la solicitud de inclusión o modificación del PAA de la entidad para aprobación del Secretario/a de Despacho en el marco del Comité de Seguimiento al PAA o instancia que determine la entidad, quien encontrándose ajustado, lo aprobará.</p> <p>La Oficina de Planeación y el GIT de Contratación efectuarán la verificación de la necesidad y objeto respecto de la coherencia de la contratación conforme lo establecido en la ley. Esta verificación se registrará en el aplicativo CULTURED, o el que sea determinado por la entidad</p>	Comité de Seguimiento al PAA	3 días	Validación en aplicativo CULTURED o aplicativo donde determine la entidad
4	Solicitar CDP	<p>Se deberá solicitar al grupo de trabajo de gestión financiera la generación del CDP de conformidad con la línea del PAA y la necesidad y el procedimiento FIN-PR-01 Expedición de Certificado de Disponibilidad presupuestal CDP</p>	Ordenador del Gasto	0.5 días	Solicitud de CDP en ORFEO o CULTURED o en el aplicativo dispuesto por la Entidad
5	Expedir CDP	<p>Una vez validada la solicitud según procedimiento interno "FIN-PR-01 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal", el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera procederá a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	GIT de Gestión Financiera	0.5 día	CDP expedido



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-04

Versión: 2

Fecha: 26/12/2024

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

Página 6 de 16

6	Elaborar estudios y documentos previos.	<p>Los estudios y documentos previos serán los descritos en las políticas de la operación.</p> <p>En caso de requerirse condiciones de tipo financiero, en esta etapa se solicitarán al GIT de Gestión Financiera para que sean aportadas como documento previo.</p> <p>Estos documentos deben obrar en el expediente contractual creado para proceso</p>	Profesional designado por la dependencia interesada	5 días	Estudios y documentos previos radicados en ORFEO o el sistema que disponga la entidad
7	Remitir estudios y documentos previos	<p>Una vez elaborado y revisados los documentos al interior de la dependencia, remitir por ORFEO o el sistema que disponga la entidad para tal fin, al Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, los documentos del proceso, debidamente suscritos por los responsables de su elaboración y aprobación.</p> <p>El estudio previo deberá ser suscrito por el profesional que elabora el estudio y el jefe de la dependencia o coordinador que requiere la contratación.</p>	Jefe Dependencia interesada o Coordinador GIT de Contratación	1 día	Estudios y documentos previos radicados en ORFEO o en el sistema que disponga la entidad.
8	Asignar y revisar estudios y documentos previos	<p>El (la) Coordinador (a) del GIT de Contratación asigna trámite al (la) abogado (a) a través de ORFEO o el sistema que disponga la entidad.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>El (la) abogado (a) asignado (a) revisa el componente jurídico, que el mismo reúna los requisitos de ley de acuerdo con la modalidad de contratación.</p> <p>Se informa al área por ORFEO o el sistema que disponga la entidad, las observaciones a los documentos, para ajustes, en caso que se requiera.</p> <p>¿Los documentos cumplen con los requisitos de ley?</p> <p>Si: continúa con la actividad 12 No: continúa con la actividad 9</p> <p>*El plazo definido para esta actividad podrá ser mayor, atendiendo el volumen de solicitudes de trámite contractual radicados ante el GIT de Contratación.</p>	Coordinador (a) y abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	3 días	Estudios y documentos previos radicados en ORFEO o el sistema que disponga la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-04

Versión: 2

Fecha: 26/12/2024

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

Página 7 de 16

9	Realizar ajustes a documentos	Realizar los ajustes a los documentos o inclusión de los mismos en caso de ser necesario y remitir por ORFEO o el sistema que disponga la entidad	Profesional designado / Jefe dependencia interesada o Coordinador GIT	2 días	Documentos ajustados y devolución ORFEO o el sistema que disponga la entidad
10.	Revisar subsanaciones de los estudios y documentos previos en el componente Jurídico	Subsanado se revisa nuevamente por parte del componente jurídico los estudios de conveniencia y oportunidad, se hará constar en el histórico de ORFEO o el sistema que disponga la entidad. ¿Se realizaron los ajustes y los documentos están acordes a los requisitos legales? Si: continúa con actividad 12 No: continúa con actividad 11	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación)	2 días	Componente jurídico validado mediante el histórico de ORFEO o el sistema que disponga la entidad
11.	Devolver los estudios y documentos previos	Dado que no se realizaron los ajustes solicitados por el área, el abogado (a) asignado del GIT de Contratación devuelve el documento sin trámite por ORFEO o el sistema que determine la entidad. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	Devolución por ORFEO o el sistema que disponga la entidad
12.	Remitir y validar el componente jurídico del estudio y documentos previos	Validado el componente jurídico del estudio de conveniencia y oportunidad por el abogado (a) asignado (a) se remitirá al Coordinador del GIT de Contratación para su revisión. En caso de presentar observaciones el abogado (a) asignado (a) informa al área por ORFEO o el sistema que disponga la entidad, para ajustes. Punto de control: El (la) Coordinador (a) del GIT de Contratación revisa que el mismo reúna los requisitos de ley de acuerdo con la modalidad de contratación de mínima cuantía. ¿Los documentos cumplen con los requisitos de ley? Si: continúa con la actividad 13 No: vuelve a la actividad 9 * El plazo definido para esta actividad podrá ser mayor, atendiendo el volumen de solicitudes de trámite contractual radicados ante el GIT de	Abogado (a) asignado (a) y Coordinador del GIT de Contratación	3 días	Componente jurídico validado mediante el histórico de ORFEO o el sistema que disponga la entidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-04

Versión: 2

Fecha: 26/12/2024

Página 8 de 16

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

		Contratación			
13.	Estructurar el proceso en SECOP II.	<p>Procederá a estructurar el proceso de contratación en la plataforma SECOP II, proyectará las condiciones adicionales de la invitación de acuerdo con la documentación remitida e ingresará la misma en la plataforma referida.</p> <p>Se procederá a enviar al flujo de aprobación definido. Los documentos mínimos que incluirán en el SECOP II son: los documentos previos que apliquen, condiciones adicionales de la invitación y CDP.</p> <p>Para diligenciar cada uno de los campos exigidos en la plataforma se tendrá en cuenta lo señalado en la Guía rápida para hacer un proceso de contratación, de acuerdo con la modalidad que se escoja, emitido por Colombia Compra Eficiente.</p>	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	2 días	SECOP II
14.	Aprobar la invitación en SECOP II	<p>Los miembros del flujo revisarán que la invitación se adecúe a los parámetros legales, financieros (si aplica) y/o técnicos que por competencia le corresponda a cada uno.</p> <p>Los documentos mínimos que se deben incluir en el SECOP son: - Documentos previos - Condiciones adicionales de la Invitación -CDP.</p> <p>Se debe tener en cuenta que las personas que se vinculen al flujo deben contar de manera previa con el perfil de compradores que otorga la Secretaría una vez se realiza el registro en Secop II. Desde el componente Jurídico participarán el profesional que apoya el proceso, el (la) Coordinador (a) del GIT de Contratación. Así mismo participará el ordenador del gasto y quien este considere</p>	Abogado (a) asignado (a) y Coordinador (a) del GIT de Contratación y Ordenador del Gasto y quién éste considere	2 días	Invitación creada en SECOP II



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-04

Versión: 2

Fecha: 26/12/2024

Página 9 de 16

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

15.	Publicar la Invitación en SECOP II	Una vez culminado el flujo de aprobación se publicará la invitación. La publicación de los documentos se realizará dentro del horario laboral, salvo las adendas que podrán ser publicadas a más tardar a las 7:00 p.m. En el evento en que el flujo culmine en hora no laboral, la publicación se realizará al día hábil siguiente.	Abogado asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	Invitación publicada en SECOP II
16.	Designar equipo comité evaluador	El ordenador del gasto definirá los miembros que conformarán el comité evaluador. Proyectará el memorando con la designación de los profesionales que efectuarán la verificación y evaluación. Este comité podrá ser designado también al momento de cierre del proceso.	Ordenador del Gasto	1 día	Se informará vía ORFEO o el sistema que disponga la entidad, la designación del comité evaluador
17.	Informar observaciones recibidas en el proceso	Informar a través de correo electrónico o el sistema que disponga la entidad, las observaciones recibidas al proceso, a la dependencia correspondiente. Cada área que participa en el proceso deberá consultar en la plataforma SECOP II las observaciones o solicitudes de aclaración que presenten los interesados al proceso.	Abogado asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	Correo electrónico
18.	Revisar, analizar y responder las observaciones a la invitación	El designado por el área competente deberá revisar, analizar y responder a las observaciones de contenido técnico, financiero o económico, conforme sus competencias Las respuestas deben ser remitidas al abogado (a) del GIT de Contratación asignado al proceso, al día siguiente de haberse informado a través de ORFEO o el sistema que la entidad disponga, dependiendo de la complejidad del proceso, este plazo podrá ser mayor. <u>En todo caso las respuestas deberán ser enviadas con un día hábil de anterioridad al vencimiento del plazo para expedir adendas y dar respuesta a las observaciones,</u> según el cronograma del proceso. En el evento en que con ocasión de las observaciones presentadas se requiera realizar alguna modificación a la invitación en el contenido técnico, criterio de evaluación o financiero (si aplica), se deberá remitir por correo electrónico o por ORFEO o el sistema que la entidad disponga, al abogado(a) del Grupo Interno de Contratación encargado del proceso, los requisitos ajustados para que este proyecte la adenda.	Abogado asignado (a) del GIT de Contratación y profesional designado por la dependencia interesada	1 día	Correos electrónicos. Documento respuesta observaciones Orfeo o el sistema que disponga la entidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-04

Versión: 2

Fecha: 26/12/2024

Página 10 de 16

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

19.	Consolidar y Publicar respuesta SECOP II	El profesional encargado del GIT de Contratación deberá consolidar las respuestas y publicar la respuesta a las observaciones en el SECOP II.	Abogado asignado (a) del GIT de Contratación	(a) del de	1 día	Respuesta publicada en SECOP II
20.	Publicar el aviso de limitación a MiPymes	En el cronograma de la invitación en el SECOP II se incluye la fecha en que se publicará un aviso precisando si el proceso efectivamente se limita a MiPymes o si podrá participar cualquier otro interesado. Este aviso es documento que deberá ser publicado en el SECOP II a través de mensaje público.	Abogado asignado (a) del GIT de Contratación	(a) del de	1 día	Aviso publicado en SECOP II
21.	Proyectar adenda	Proyectar adenda, con los ajustes pertinentes al proceso de contratación, de acuerdo con las modificaciones que surjan como resultado de las respuestas de las observaciones a la invitación pública dada o cuando lo considere necesario la Entidad envía a aprobación.	Abogado asignado (a) del GIT de Contratación	(a) del de	1 día	Adenda proyectada
22.	Ajustar la invitación, estructurar y enviar la adenda	Incluir los cambios en la plataforma SECOP II y/o en los documentos adicionales que complementen la información, de acuerdo con la documentación remitida y enviará la adenda para el flujo definido de aprobación.	Abogado asignado (a) del GIT de Contratación	(a) del de	1 día	Invitación ajustada en SECOP II.
23.	Revisar y aprobar adenda	Revisar la adenda y los ajustes a los documentos para realizar la aprobación respectiva.	Abogado (a) asignado (a) y Coordinador (a) del GIT de Contratación y Ordenador del Gasto y quién éste considere		0.5 día	Adenda aprobada en SECOP II



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-04

Versión: 2

Fecha: 26/12/2024

Página 11 de 16

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

24.	Publicar Adenda	Con las aprobaciones el GIT de Contratación procederá a publicar la adenda en el SECOP II	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	0.5 día	Adenda publicada en SECOP II
25.	Presentar ofertas y realizar cierre y apertura de ofertas	Una vez vencido el plazo para presentar ofertas y que fue establecido en el cronograma del proceso y de conformidad con la norma vigente, el abogado (a) asignado del GIT de Contratación adelantará en la plataforma SECOP II el trámite que esta exige para emitir el informe de presentación de ofertas (lista de oferentes).	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	Informe presentación de ofertas (lista de oferentes); cierre y apertura de ofertas en SECOP II
26.	Verificar y evaluar propuestas	Los designados en el comité evaluador efectuarán las verificaciones y evaluaciones que fueron asignadas y emitirán los respectivos análisis. Los miembros del comité evaluador revisarán las propuestas presentadas en la plataforma SECOP II y deben enviar por ORFEO o el sistema que disponga la entidad, al abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación encargado del proceso, en formato PDF, el informe de verificación y evaluación, para publicar en la plataforma SECOP II.	Profesionales o contratistas designados como integrantes del comité evaluador	2 días	Informe de evaluación en ORFEO o el sistema que la entidad disponga
27.	Publicar en la plataforma SECOP II el informe de verificación y evaluación	Publicar el informe de verificación y evaluación de las propuestas (requisitos habilitantes) en la Plataforma transaccional SECOP II.	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	Informe de verificación y evaluación publicado en SECOP II



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-04

Versión: 2

Fecha: 26/12/2024

Página 12 de 16

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

28.	Informar observaciones y/o subsanaciones realizadas al informe de verificación y evaluación	<p>Si en SECOP II se reciben observaciones respecto del informe de verificación y evaluación del proceso, se informará por correo electrónico sobre el particular, por parte del abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación, a los integrantes del comité evaluador, según corresponda.</p> <p>Los integrantes del comité evaluador deben consultar en la plataforma SECOP II las observaciones al informe de verificación y evaluación.</p>	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación y Profesionales o contratistas designados como integrantes del comité evaluador	1 día	Correo electrónico
29.	Revisar observaciones al informe de verificación y evaluación y/o subsanación de requisitos.	<p>Cada uno de los integrantes del comité evaluador deberá proyectar la respuesta que corresponda, de acuerdo con la observación y/o subsanación que se presente y remitir por ORFEO o el sistema que disponga la entidad, al abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación, encargado del proceso para su consolidación.</p> <p>De igual manera, en caso de ser necesario los integrantes del comité evaluador ajustarán el informe de verificación y evaluación inicial, el cual debe estar firmado y de igual forma se procederá a remitir éste al abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación.</p>	Profesionales o contratistas designados como integrantes del comité evaluador	2 días	Respuesta a las observaciones y/o subsanación al informe de verificación y evaluación remitida por ORFEO o el sistema que disponga la entidad
30.	Consolidar y publicar el documento de respuesta a las observaciones y/o subsanación al informe de verificación y evaluación en el SECOP II	<p>Consolidar las respuestas de los diferentes integrantes del comité evaluador y publicar en el SECOP II, la respuesta a las observaciones y/o subsanaciones al informe de verificación y evaluación.</p> <p>Si en el trámite contractual se advierte que no es posible su adjudicación, se debe considerar si el proceso se declara desierto.</p> <p>¿El proceso se declara desierto?</p> <p>SI: continúa con la actividad 31</p> <p>NO: continúa con la actividad 33</p>	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	Respuesta a las observaciones y/o subsanación al informe de verificación y evaluación publicado en el SECOP II.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-04

Versión: 2

Fecha: 26/12/2024

Página 13 de 16

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

31.	Proyectar y aprobar acta de declaratoria de desierta	El abogado (a) designado (a) por el GIT de Contratación proyectará el acta de declaratoria de desierta del proceso de acuerdo con la verificación y evaluación, el cual se revisará por la Coordinación de dicho grupo y el flujo de aprobación en SECOP II	Abogado (a) asignado (a), Coordinador (a) del GIT de Contratación y Ordenador del Gasto y quién éste considere	1 día	Acta de declaratoria de desierto aprobada en SECOP II
32.	Numerar y publicar acta de declaratoria de desierta en el SECOP II	Se realiza la numeración de la Resolución de declaratoria de desierta por el colaborador de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano y se publica por el abogado (a) del GIT de Contratación en el SECOP II el acta de declaratoria de desierta del proceso y se cancela el proceso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico o profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano y Abogado (a) asignado (a) GIT de Contratación	1 día	Acta de declaratoria de desierto publicada en el SECOP II
33.	Proyectar aprobar y adjudicar aceptación de oferta	El abogado (a) designado por el GIT de Contratación proyectará la aceptación de oferta del proceso de acuerdo con la verificación y evaluación. Esta deberá contener el cargo que ejercerá la supervisión. La aceptación de oferta será proyectada para aprobación del (la) Coordinador (a) GIT de Contratación - Dirección de Gestión Corporativa y el Ordenador del gasto (quien adjudica al aprobar la aceptación de oferta) y quien él considere.	Abogado (a) asignado (a)/ Coordinador (a) del GIT de Contratación y Ordenador del Gasto y quién éste considere	1 día	Aceptación de Oferta aprobada en SECOP II
34.	Solicitar certificado de registro presupuestal CRP	Se procederá a solicitar el certificado de registro presupuestal de ésta a través de por ORFEO o el sistema dispuesto por la entidad.	Abogado (a) asignado (a) GIT de Contratación	1 día	Solicitud de CRP en ORFEO o el sistema que disponga la entidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-04

Versión: 2

Fecha: 26/12/2024

Página 14 de 16

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

35.	Expedir registro presupuestal del contrato	Expedir el registro presupuestal conforme al procedimiento FIN-PR-02 Expedición de Certificado de Registro Presupuestal.	Profesional asignado (a) y Coordinador (a) GIT de Gestión Financiera	1 día	Registro Presupuestal expedido
36.	Informar al funcionario designado la Supervisión	Informar por ORFEO o el sistema que la entidad disponga, al funcionario designado para la supervisión del contrato. No obstante, el supervisor deberá verificar el contrato en la plataforma SECOP II.	Abogado (a) asignado (a)/ GIT de Contratación	1 día	ORFEO o el sistema que disponga la entidad
37.	Revisar póliza	Revisar la garantía cargada por el contratista en la plataforma SECOP II. De encontrarse ajustada se procederá remitir a flujo definido para su revisión y posterior aprobación. Si la garantía no se adecúa a lo solicitado contractualmente se procede rechazar por SECOP II, señalando en comentarios la razón de la devolución para ajuste y posterior revisión y aprobación, como se indica en esta misma actividad.	Profesional de apoyo designado, Coordinador (a) del GIT de Contratos y Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano o quien delegue el jefe o representante de la entidad	2 días	Aprobación de la garantía en SECOP II
38.	Iniciar ejecución contractual	En el evento que se contemple en la aceptación de oferta suscribir acta de inicio, la misma deberá ser suscrita con el contratista, previa verificación por parte del supervisor que la garantía debe encontrarse aprobada y con registro presupuestal, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de supervisión e interventoría. Y en consecuencia, se debe dar inicio a la ejecución del contrato en SECOP II y en los aplicativos definidos por la Secretaría	Profesional o asesor o Jefe de dependencias o Coordinador (a) de GIT de Contratación que haya sido designado como supervisor	1 día	Acta de Inicio en SECOP II y en el aplicativo que disponga la Entidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-04
		Versión: 2
	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Fecha: 26/12/2024
		Página 15 de 16

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
CON-PR-02-FR-01 V1	Estudios previos mínima cuantía (hasta el 10% de la menor cuantía)
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	13/03/2019	Versión inicial. Ver radicado 20191100052793.
2	26/12/2024	<p>Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número GLPI #110011 de fecha 13/11//2024.</p> <p>Los principales cambios de este procedimiento fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Se actualiza conforme el formato vigente publicado por la Oficina Asesora de Planeación para procedimientos. ii) Se realiza una reorganización de las actividades que se encontraban descritas en el anterior procedimiento y con claridad de los responsables de éstas, por lo cual las actividades aumentaron de 32 a 38. iii) Se asocia el formato denominado "ESTUDIO PREVIO MINIMA CUANTIA (HASTA EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA)" como guía para su elaboración, hasta tanto se establezca por la entidad otro mecanismo de diligenciamiento de este documento a través de la plataforma dispuesta para tal fin. iv) Se incluyó el ítem Corresponsables. v) Se elaboró por aparte el diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo. vi) Se cambió el código del documento debido a que anteriormente este era PR-JUR-03, el cual correspondía al proceso de Gestión Jurídica.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobado por	Validó	Avaló
<i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	<i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Bibiana Fernanda Munévar Rodríguez / Myriam Janeth Sosa Sedano	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista/ Coordinadora GTI de Contratación	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-04

Versión: 2

Fecha: 26/12/2024

Página 16 de 16

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

FIRMA:

Firmado
Electrónicamente

FIRMA:

Firmado
Electrónicamente

FIRMA:

Firmado
Electrónicamente

FIRMA:

Firmado
Electrónicamente



Radicado: **20247000515093**

Fecha 10-12-2024 13:38

El Documento 20247000515093 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-12-2024 15:19:29
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-12-2024 14:51:49
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-12-2024 11:07:58
Myriam Janeth Sosa Sedano	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, ID: 51866266, myriam.sosa@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-12-2024 10:24:28
María Victoria Murcia Jiménez	Abogada contratista, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, ID: 52962776, maria.murcia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-12-2024 09:51:36
Bibiana Fernanda Munévar Rodríguez	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52337336, bibiana.munevar@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-12-2024 13:39:40
 f0f119dc22e01245383c38ceed88fba61e65dcc80ff5a55ddc0af8d677e1a6cd Codigo de Verificación CV: 9947c	



Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.