 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Código PR-146
		Fecha 13/07/2018

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades y los responsables de adelantar los procesos de selección a través de la modalidad de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios u obras contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de la misión institucional.


## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos de selección adelantados bajo la modalidad de Mínima Cuantía.

## 3. RESPONSABLES

- El/la Director/a de la Entidad es responsable de aprobar o rechazar la invitación pública, adendas y comunicación de aceptación de oferta en el proceso de selección, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.
- El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación es responsable de dirigir la contratación del IPES para el desarrollo de los procesos de selección, verificar el cumplimiento de las etapas de la contratación y asesorar a las dependencias en la interpretación de las normas legales inherentes a la Contratación Estatal.
- Los/as Subdirectores/as y Jefe de Oficina Asesora de las dependencias que solicitan los procesos contractuales son responsables de participar activamente en las diferentes actividades de acuerdo con sus competencias.
- Los/as profesionales designados/as por las dependencias deberán participar activamente en las diferentes actividades del proceso de selección de acuerdo con sus funciones u obligaciones.
- El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación es el/la responsable de brindar acompañamiento jurídico a los profesionales de las dependencias en lo que respecta al componente jurídico del proceso contractual; proyectar los actos administrativos requeridos en las diferentes actuaciones, diligenciar formularios en la plataforma del SECOP II y efectuar su publicación.
- El/la auxiliar administrativo/a de la Subdirección Jurídica y de Contratación es responsable de radicar en Dirección General los documentos que deban ser suscritos por el/la Director/a General.

<b>Elaboró:</b> Luz Angela Villalba Pachón Yina Tatiana Lugo Ortiz Maritza Carolina Charry Bernal	<b>Revisó:</b>  Patricia del Rosario Lozano Triviño	<b>Aprobó:</b>  Patricia del Rosario Lozano Triviño
Profesionales de la Subdirección Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código PR-146
		Fecha 13/07/2018

#### 4. DEFINICIONES


- **Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente CCE:** Unidad Administrativa Especial creada mediante Decreto 4170 de 2011 como Entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación; que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.
- **Adendas:** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica la invitación pública.
- **Comité Evaluador.** Es el comité conformado por servidores públicos o por particulares contratados para evaluar las ofertas de cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La Directora General mediante resolución 166 del cinco (5) de junio de 2018 conformó el Comité evaluador en los procesos de selección de contratistas.

- **Cronograma:** es la representación gráfica de las actividades adelantadas en los procesos de selección; refleja las fechas, horas y el lugar en el que deben llevarse a cabo las actividades.
- **Documentos del Proceso:** son (a) los estudios y documentos previos; (b) la invitación pública; (c) las Adendas; (d) la oferta; (e) el informe de evaluación; (f) la comunicación de aceptación de oferta; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
- **Riesgo:** es la posibilidad de que ocurra algún evento que pueda generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- **SECOP II:** es la nueva versión del SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública. Funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Públicas y los proveedores; la Entidad a través de su cuenta crea, evalúa y decide la culminación de los procesos de selección, y los proveedores presentan comentarios a

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código PR-146
		Fecha 13/07/2018

los documentos del proceso, presentan ofertas y realizan seguimiento en línea a los procesos.

- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación

## 5. CONDICIONES GENERALES

Previo al diligenciamiento de la invitación pública en el SECOP II, el/la profesional de la SJC debe solicitar la creación del equipo del proceso al administrador del SECOP II por parte de la Entidad.

En aquellos casos en que la plataforma del SECOP II no se encuentra disponible, la Entidad deberá consultar la “Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II” la cual define el tratamiento de los distintos eventos de indisponibilidad del SECOP II, disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secopii>, en este enlace podrá también consultarse el historial con los certificados de indisponibilidad.


En caso de requerir soporte técnico por parte de Colombia Compra Eficiente deberá acceder a través de <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte>.

La entidad está obligada a publicar en el SECOP II los documentos y actos administrativos del proceso de selección dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición, salvo los documentos expedidos o diligenciados en el expediente electrónico de la plataforma del SECOP II, documentos que quedan publicados de manera inmediata.

Para la utilización de la plataforma transaccional del SECOP II se deberán consultar las Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente para adelantar procesos de selección, disponibles en <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii>, así como el instructivo IN-083 “**Etapa de selección y adjudicación de mínima cuantía en el SECOP II**” adoptado por la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión.

- **FLUJO DE APROBACION:**

En los casos en que se requiere **flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II**, una vez aprobado el respectivo documento, automáticamente la actividad regresa a el/la profesional de la SJC para continuar el trámite respectivo. (Ver instructivo IN-083 **Etapa de selección y adjudicación de mínima cuantía en el SECOP II**. Disponible en el SIG de la Entidad).

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código PR-146
		Fecha 13/07/2018

**• ACTIVIDADES PREVIAS A LA ELABORACION DEL CONTRATO/COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA**

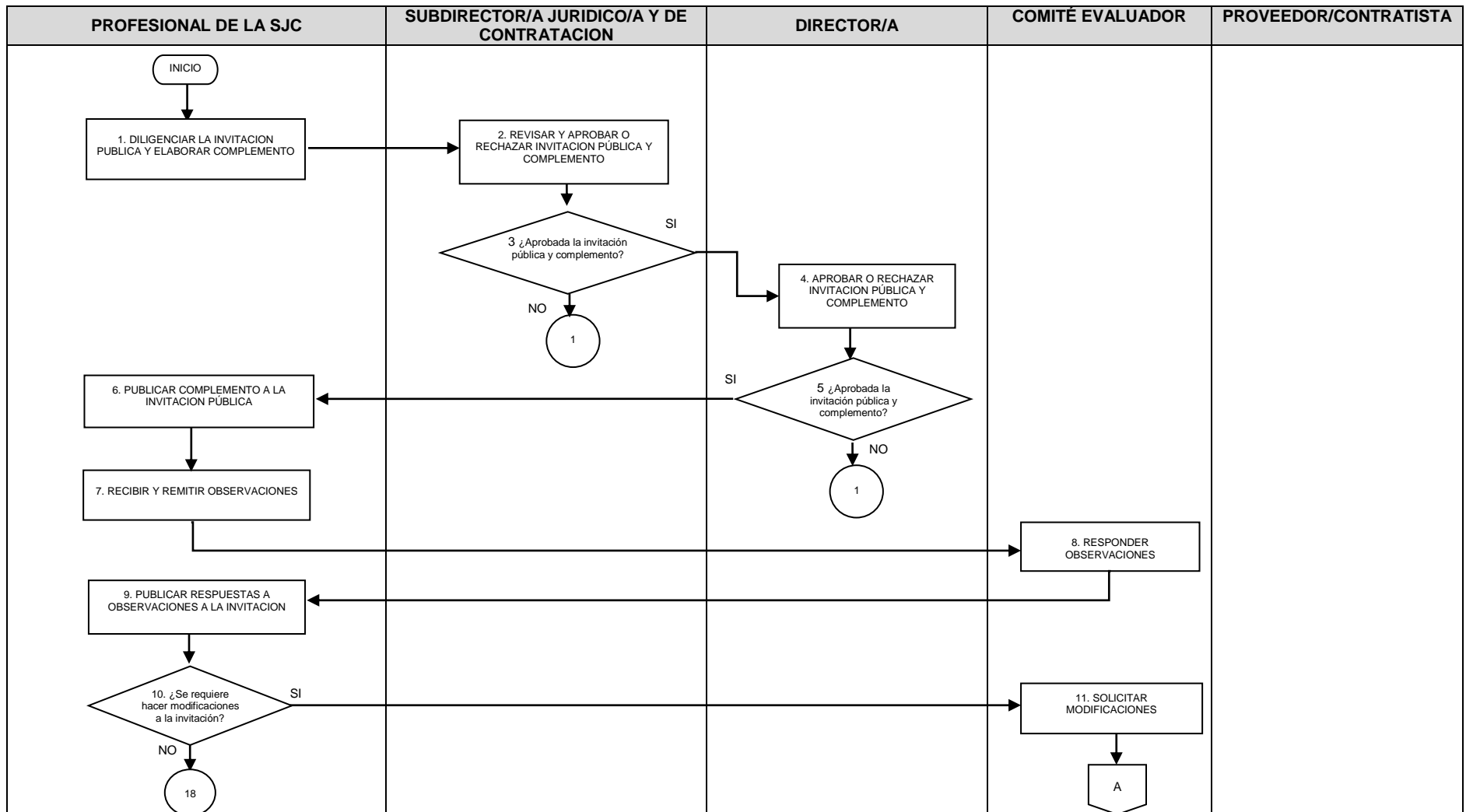
Una vez adjudicado el proceso, la dependencia que solicito la contratación, deberá remitir a la SJC el **FO-186 “SOLICITUD DE ELABORACION DE CONTRATO”** debidamente diligenciado y suscrito a fin de que el profesional de la SJC proceda a la elaboración de la comunicación de aceptación de oferta.

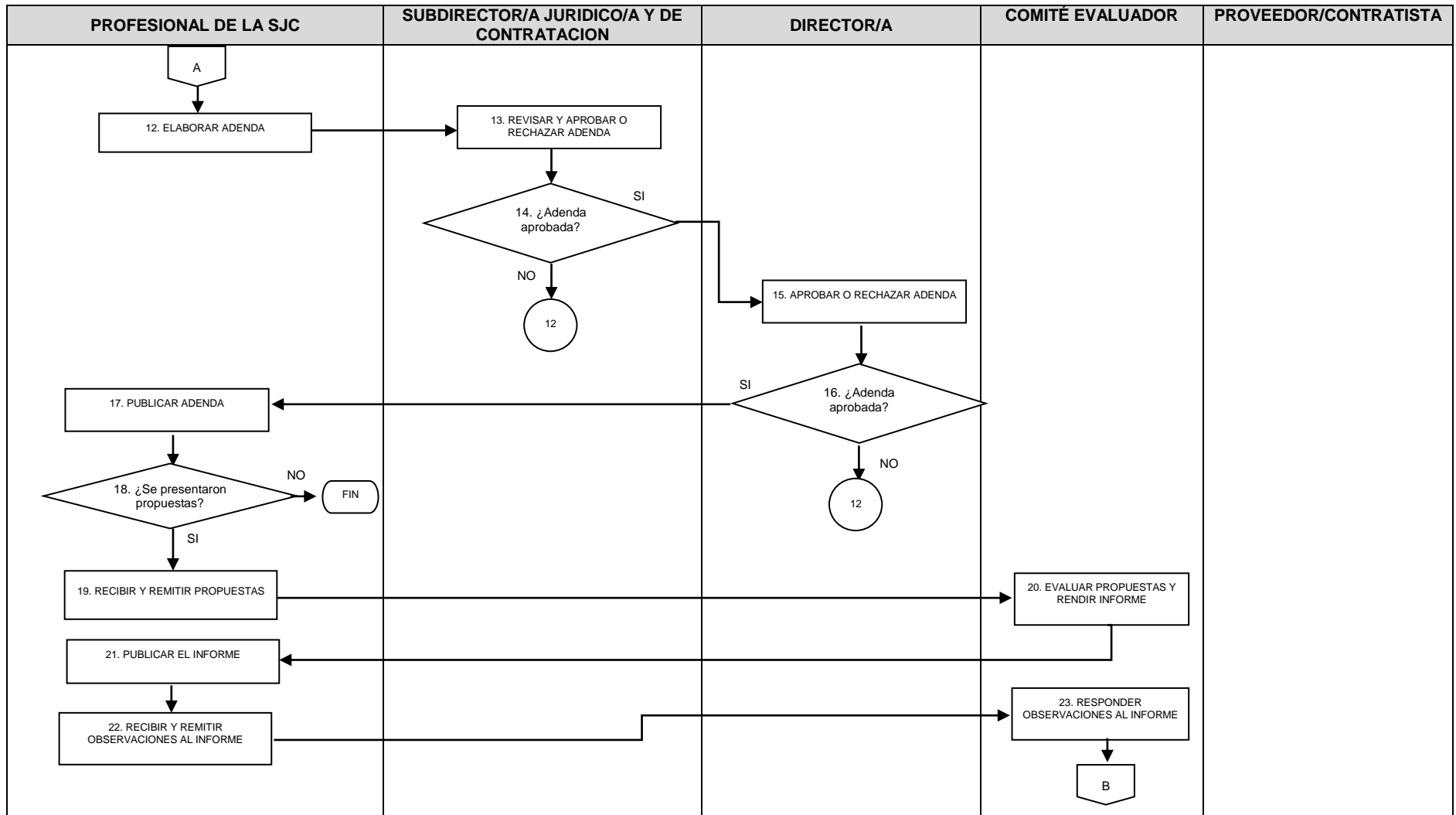
Para tal efecto deberá consultar las siguientes actividades en el **PR-150 Procedimiento Perfeccionamiento y Requisitos de ejecución del Contrato:**

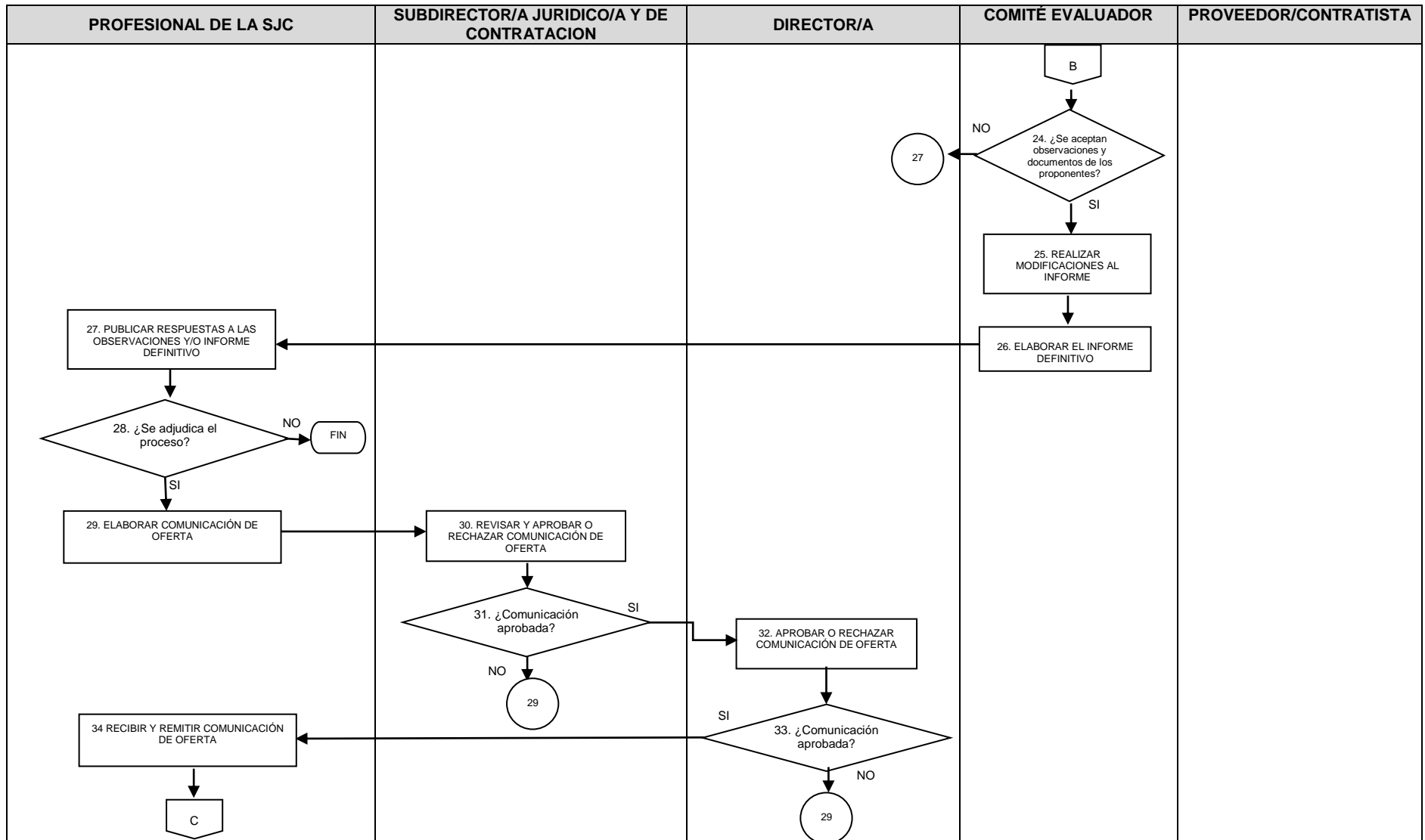
- **Solicitar la elaboración del contrato**
- **Solicitar la creación del tercero**
- **Crear el tercero**
- **Solicitar número de contrato**
- **Asignar número de contrato en GOOBI**



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO









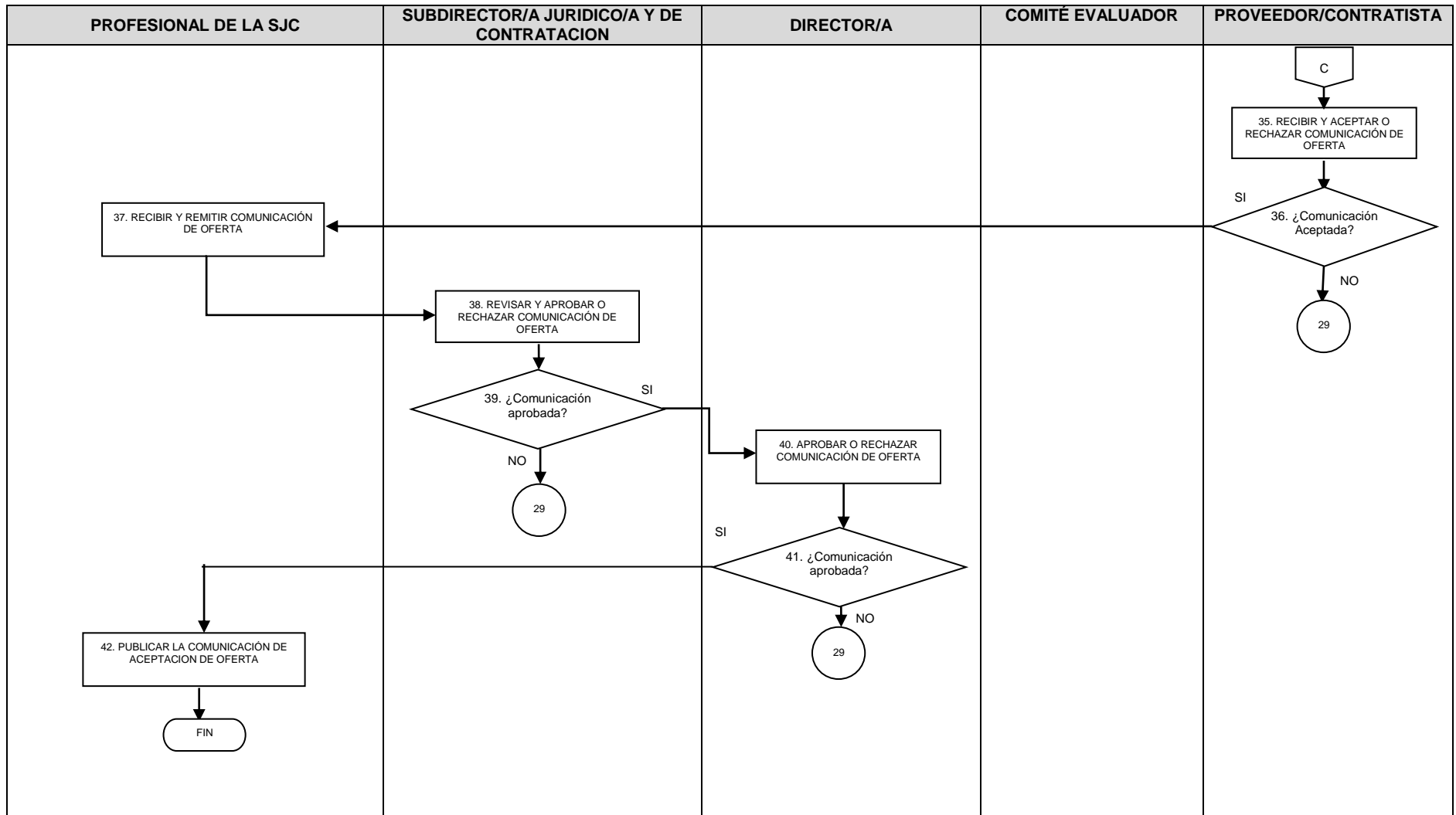
PROCEDIMIENTO

ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN - MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-146

Versión 02



Fecha 13/07/2018







## 6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	DILIGENCIAR LA INVITACION PUBLICA Y ELABORAR COMPLEMENTO	El/la profesional de la SJC diligenciará las condiciones de la invitación pública en el SECOP II, y elaborará el complemento a la invitación pública.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		FO-694 Complemento a la invitación pública	0,80
2	REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR INVITACION PÚBLICA Y COMPLEMENTO	El/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación revisa y aprueba o rechaza el contenido de la invitación pública y su complemento, a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II.	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,80
3	¿Aprobada la invitación pública y complemento?	SI: Pasa a la actividad No. 4 NO: Pasa a la actividad No. 1				
4	APROBAR O RECHAZAR INVITACION PÚBLICA Y COMPLEMENTO	El/la Director/a General aprueba o rechaza Plataforma del SECOP II los documentos de la convocatoria, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación	Director/a General		Plataforma del SECOP II	1,34
5	¿Aprobada la invitación pública y complemento?	SI: Pasa a la actividad No. 6 NO: Pasa a la actividad No. 1				
6	PUBLICAR COMPLEMENTO A LA INVITACION PÚBLICA	El/la profesional de la SJC deberá efectuar la publicación en la plataforma del SECOP II del complemento a la invitación pública.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13
7	RECIBIR Y REMITIR OBSERVACIONES	El/la profesional de la SJC recibe a través del SECOP II y clasifica las observaciones jurídicas, financieras y técnicas que realicen los interesados en el proceso y las remite por correo electrónico al Comité Evaluador	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Correo institucional	0,40
8	RESPONDER OBSERVACIONES	Las respuestas a las observaciones podrán darse de manera directa a los interesados a través de la sección "MENSAJES" o mediante la publicación de documento anexo, en cualquiera de estos eventos a través de la plataforma del SECOP II. Las dependencias que participan en la estructuración del proceso darán respuesta a las observaciones técnicas o financieras o económicas formuladas por los interesados, y las remitirán por escrito radicado en la oficina de correspondencia con destino a la SJC. Si se trata de observaciones de carácter jurídico, la SJC dará	Comité Evaluador		Plataforma del SECOP II FO-069 memorando FO-673 Consolidado de respuestas al pliego o invitación pública	1,74



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN - MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-146

Versión 02

Fecha 13/07/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		respuesta en documento consolidado. En caso que concurren observaciones técnicas, económicas financieras y jurídicas, podrá emitirse un documento consolidado, el/la Profesional de la SJC realizará la respectiva consolidación.				
9	PUBLICAR RESPUESTAS A OBSERVACIONES A LA INVITACION	El/la profesional de la SJC deberá efectuar la publicación de los documentos de respuesta en la plataforma del SECOP II o en caso de dar respuesta directamente al interesado a través de la sección "MENSAJES" del SECOP II la publicación se surte de manera automática.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13
10	¿Se requiere hacer modificaciones a la invitación?	SI: Pasa a la actividad No. 11 NO: Pasa a la actividad No. 18				
11	SOLICITAR MODIFICACIONES	El/la Subdirector/a o Jefe de Oficina que requiera adelantar la contratación mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la SJC, solicitará la modificación de los estudios y documentos previos y/o invitación pública indicando detalladamente los ítems a modificar o anexando el estudio previo ajustado.	Subdirector/a, Jefe de Oficina Asesora		FO-069 memorando	1,34
12	ELABORAR ADENDA	La elaboración de adendas se realizará a través del formulario dispuesto en la plataforma del SECOP II, se indicará su justificación y se adjuntarán los soportes de la modificación si a ello hay lugar. En caso de requerir la modificación de aspectos que por extensión y complejidad deban plasmarse en documento separado, se utilizará el formato dispuesto para tal efecto.	Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II FO-677 Adenda	0,76
13	REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR ADENDA	El/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación revisa y aprueba o rechaza la adenda, a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II.	Subdirector/a Jurídica y de Contratación y Director/a General		Plataforma del SECOP II	0,80
14	¿ADENDA APROBADA?	SI: Pasa a la actividad No. 15 NO: Pasa a la actividad No. 12				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN - MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-146

Versión 02

Fecha 13/07/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
15	APROBAR O RECHAZAR ADENDA	El/la Director/a General aprueba o rechaza a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II la adenda, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación	Director/a General		Plataforma del SECOP II	1,34
16	¿ADENDA APROBADA?	SI: Pasa a la actividad No. 17 NO: Pasa a la actividad No. 12				
17	PUBLICAR ADENDA	El/la profesional de la SJC deberá efectuar la publicación de la solicitud de adenda y la adenda en la plataforma del SECOP II.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13
18	¿Se presentaron propuestas?	SI: Pasa a la actividad No. 19 NO: FIN <b>Nota:</b> En el evento de no recibir ofertas, se declarará desierto el proceso de selección, para lo cual el/la profesional de la SJC procederá a la elaboración de la resolución de declaratoria de desierto del proceso, que será suscrita por el/la Director/a General				
19	RECIBIR Y REMITIR PROPUESTAS	El/la profesional designado/a de la SJC procederá a descargar las ofertas presentadas en el proceso de selección y las remitirá a través de correo electrónico institucional a los integrantes del Comité Evaluador.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II Correo electrónico	0,71
20	EVALUAR PROPUESTAS Y RENDIR INFORME	El comité evaluador, verifica y evalúa jurídica y técnicamente los requisitos habilitantes <b>únicamente de la propuesta de menor precio.</b> La verificación técnica y económica se remitirá mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la SJC el informe de verificación. La verificación jurídica se emitirá en el formato dispuesto para tal fin el cual deberá estar suscrito por quienes lo elaboraron.	Comité evaluador		FO-674 Verificación jurídica mínima FO-686 Consolidado de verificación y evaluación de ofertas FO-069 Memorando	0,54
21	PUBLICAR EL INFORME	El/la profesional de la SJC deberá efectuar la publicación de los informes de verificación en la plataforma del SECOP II. <b>En caso que no haya lugar a observaciones o subsanaciones se continuará en la actividad 26 "Elaborar el informe definitivo".</b>	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13



PROCEDIMIENTO

ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN - MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-146

Versión 02

Fecha 13/07/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
22	RECIBIR Y REMITIR OBSERVACIONES AL INFORME	El/la profesional de la SJC recibirá a través del SECOP II y clasificará las observaciones formuladas por los proponentes a los informes de verificación, y las remitirá al Comité Evaluador mediante correo electrónico.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II Correo electrónico	0,40
23	RESPONDER OBSERVACIONES AL INFORME	El Comité evaluador podrá dar respuesta consolidada o individual, en este último caso deberá radicarse en la oficina de correspondencia de la entidad con destino a la SJC para ser publicada en el SECOP II.	Comité evaluador		FO-069 memorando FO-687 Consolidado respuestas a los informes de verificación	1,74
24	¿Se aceptan observaciones y documentos de los proponentes?	SI: Pasa a la actividad No. 25 NO: Pasa a la actividad No. 27				
25	REALIZAR MODIFICACIONES AL INFORME	De aceptarse las observaciones de los oferentes en el proceso, se realizarán las modificaciones, de acuerdo a las competencias de los integrantes del comité evaluador (Jurídico, Financiero, Técnico, Económico, y de evaluación).	Comité evaluador			1,20
26	ELABORAR EL INFORME DEFINITIVO	El informe de verificación definitivo de requisitos técnicos, financieros, económicos y de evaluación deberá ser radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la SJC.  La verificación jurídica definitiva se emitirá en el formato dispuesto para tal fin el cual deberá estar suscrito por quienes lo elaboraron.	Comité evaluador		FO-674 Verificación jurídica mínima FO-069 Memorando	1,47
27	PUBLICAR RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y/O INFORME DEFINITIVO	El/la profesional de la SJC publicará el documento de respuesta a observaciones al informe preliminar y el informe definitivo de verificación de ofertas en el plazo señalado en el cronograma del proceso, a través de la plataforma del SECOP II.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13
28	¿Se adjudica el proceso?	SI: Pasa a la actividad No. 29  NO: FIN  <b>Nota:</b> En el evento que se presenten motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, se declarará desierto el proceso de selección mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. El/la profesional de la SJC procederá a la elaboración de la resolución de declaratoria de desierto				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social



PROCEDIMIENTO

ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN - MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-146

Versión 02

Fecha 13/07/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		del proceso, la cual será suscrita por el/la Director/a General				
29	ELABORAR COMUNICACION DE OFERTA	<b>Ver “Actividades previas a la elaboración del contrato/comunicación de aceptación de oferta”</b> del numeral 5 “ <b>condiciones Generales</b> ”  Una vez presentado el FO-186 “solicitud de elaboración de contrato”, el/la profesional de la SJC procede a la elaboración de la comunicación de aceptación de oferta la cual deberá ser suscrita por el/la Director/a General. La aceptación de la oferta es incondicional e irrevocable.	Director/a General		FO-685 Comunicación de aceptación de oferta FO-066 Resoluciones	0,54
30	REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR COMUNICACION DE OFERTA	El/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación revisa y aprueba o rechaza la comunicación de oferta, a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II.	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,80
31	¿Comunicación aprobada?	SI: Pasa a la actividad No. 32 NO: Pasa a la actividad No. 29				
32	APROBAR O RECHAZAR COMUNICACION DE OFERTA	El/la Director/a General aprueba o rechaza a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II la comunicación de oferta, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación	Director/a General		Plataforma del SECOP II	1,34
33	¿Comunicación aprobada?	SI: Pasa a la actividad No. 34 NO: Pasa a la actividad No. 29				
34	RECIBIR Y REMITIR COMUNICACION DE OFERTA	El/la profesional de la SJC recibirá a través de la plataforma del SECOP II la comunicación de oferta y por este mismo medio la remitirá al contratista	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,06
35	RECIBIR Y ACEPTAR O RECHAZAR COMUNICACION DE OFERTA	El proveedor/contratista recibe, revisa y aprueba o rechaza la comunicación de oferta, a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II.	Proveedor/Contratista		Plataforma del SECOP II	0,80



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social



PROCEDIMIENTO


ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN - MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-146

Versión 02

Fecha 13/07/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
36	¿Comunicación aceptada?	SI: Pasa a la actividad No. 37 NO: Pasa a la actividad No. 29				
37	RECIBIR Y REMITIR COMUNICACIÓN DE OFERTA	El/la profesional de la SJC recibirá y remitirá a flujo de aprobación la comunicación de oferta a través de la plataforma del SECOP II	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,06
38	REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR COMUNICACION DE OFERTA	El/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación revisa y aprueba o rechaza la comunicación de oferta, a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II.	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,80
39	¿Comunicación aprobada?	SI: Pasa a la actividad No. 40 NO: Pasa a la actividad No. 29				
40	APROBAR O RECHAZAR COMUNICACION DE OFERTA	El/la Director/a General aprueba o rechaza a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II la comunicación de oferta, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación	Director/a General		Plataforma del SECOP II	1,34
41	¿Comunicación aprobada?	SI: Pasa a la actividad No. 42 NO: Pasa a la actividad No. 29				
42	PUBLICAR LA COMUNICACION DE ACEPTACION DE OFERTA	El/la profesional de la SJC publicará la comunicación de aceptación o la resolución de declaratoria de desierta a través de la plataforma del SECOP II. <b>Ver PR-150 Procedimiento “Perfeccionamiento y Requisitos de ejecución del Contrato” para continuar con las actividades propias de los requisitos de ejecución del contrato.</b>	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13
FIN						


	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código PR-146
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-694 Complemento a la invitación pública
- FO-069 Memorando
- FO-673 Consolidado de respuestas al pliego o invitación pública
- FO-677 Adenda
- FO-674 Verificación jurídica mínima
- FO-686 Consolidado de verificación y evaluación de ofertas
- FO-687 Consolidado respuestas a los informes de verificación
- FO-685 Comunicación de aceptación de oferta
- FO- 066 Resoluciones
- PR-150 Procedimiento Perfeccionamiento y Requisitos de ejecución del Contrato.
- IN-083 Instructivo Etapa de selección y adjudicación de mínima cuantía en el SECOP II

## 8. MARCO NORMATIVO


- Acuerdo JD IPES No. 005 de 2011 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Instituto para la Economía Social - IPES- y se dictan otras disposiciones”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57337>
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>
- Ley 527 de 1999 “por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4276>
- Ley 962 de 2005 “por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17004>
- Ley 1150 de 2007 “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”.

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código PR-146
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=25678>

- Decreto 619 de 2007 "Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=28134#0>
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41249>
- Ley 1474 de 2011 "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". Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292>
- Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura". Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44643>
- Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45322>
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional". Disponible en: <https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>
- Resolución IPES No. 166 de 2018 "Por la cual se conforma el Comité Evaluador en los procesos de selección de contratistas". Disponible en: Disponible en: X:\1.Sistema Integrado De Gestión\4. NORMATIVIDAD\RESOLUCIONES\RESOLUCIONES 2018



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Código PR-146
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	10/05/2018		
02	13/07/2018	REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR INVITACION PUBLICA Y COMPLEMENTO	La actividad quedo a cargo de el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
		APROBAR O RECHAZAR INVITACION PUBLICA Y COMPLEMENTO	Se incorporó la actividad para indicar que el/la Director/a General aprueba o rechaza, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
		REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR ADENDA	La actividad quedo a cargo de el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
		APROBAR O RECHAZAR ADENDA	Se incorporó la actividad para indicar que el/la Director/a General aprueba o rechaza, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
		DECIDIR LA CULMINACIÓN DEL PROCESO	Se suprime la actividad
		PUBLICAR LOS DOCUMENTOS DE LA CULMINACION DEL PROCESO	Se suprime la actividad
		¿Se adjudica el proceso?	Se incorpora este interrogante a fin de estructurar las actividades correspondientes a la comunicación de aceptación de oferta
		ELABORAR COMUNICACIÓN DE OFERTA	Se incorporó la actividad a cargo del profesional de la SJC
		REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR COMUNICACIÓN DE OFERTA	La actividad quedo a cargo de el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
		APROBAR O RECHAZAR COMUNICACIÓN DE OFERTA	Se incorporó la actividad para indicar que el/la Director/a General aprueba o rechaza, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
RECIBIR Y REMITIR COMUNICACIÓN DE OFERTA	Se incorporó la actividad a cargo del profesional de la SJC		



PROCEDIMIENTO

ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN  
MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-146

Versión 02

Fecha 13/07/2018

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		SE INCOPORA COMO RESPONSABLE AL "PROVEEDOR" de la actividad RECIBIR Y ACEPTAR O RECHAZAR COMUNICACIÓN DE OFERTA	Se incorporó la actividad a cargo del proveedor/contratista
		RECIBIR Y REMITIR COMUNICACIÓN DE OFERTA	Se incorporó la actividad a cargo del profesional de la SJC
		REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR COMUNICACIÓN DE OFERTA	La actividad quedo a cargo de el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
		APROBAR O RECHAZAR COMUNICACIÓN DE OFERTA	Se incorporó la actividad para indicar que el/la Director/a General aprueba o rechaza, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
		PUBLICAR LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA	Se reemplaza la última actividad por la publicación de la comunicación de aceptación de oferta
		Se ajusta el procedimiento de acuerdo al FO – 071 V3	Se incorporó el numeral 8 "Marco Normativo"