

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MÍNIMA CUANTÍA</b>	Código PR-074
		Fecha 22/12/2015

## 1. OBJETIVO

Establecer en la Entidad la metodología para desarrollar la contratación bajo la Modalidad de Mínima Cuantía, con el objeto de adelantar de una forma efectiva los procesos de adquisición de bienes, servicios u obras requeridos y contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de su misión institucional.

## 2. ALCANCE

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

## 3. RESPONSABLES

- El Director de la Entidad es responsable de aprobar la invitación pública, decidir la culminación del proceso de selección, suscribir contratos y modificaciones contractuales y actos administrativos propios de su competencia contractual, así como presidir las audiencias públicas que se realicen con ocasión de la actividad contractual.
- El Subdirector Jurídico y de Contratación es el responsable de garantizar la efectividad y cumplimiento de los procesos de contratación adelantados y brindar acompañamiento jurídico en la etapa precontractual, contractual y postcontractual en el marco de las disposiciones normativas vigentes en materia de contratación estatal.
- Los Subdirectores y Jefe de Oficina Asesora de las dependencias que adelantan los procesos contractuales son responsables de identificar las necesidades de contratación, asegurarse que los estudios previos se adelanten de manera correcta y oportuna, participar activamente en las diferentes etapas del proceso precontractual de acuerdo con sus competencias; en la etapa contractual, vigilar y garantizar la correcta ejecución del contrato supervisado y en la etapa postcontractual tramitar de manera oportuna la liquidación de los contratos a cargo.
- Los supervisores de contratos deberán realizar seguimiento a la entrega de los productos, servicios, bienes u obras contratadas dentro de los términos establecidos en el contrato y con las condiciones de calidad requeridas, además de informar de manera oportuna los posibles incumplimientos por parte del contratista e ingresar al aplicativo SIAFI oportunamente las suspensiones, reinicios, terminaciones y las liquidaciones de los contratos cuando a ello haya lugar.

<b>Elaboró:</b> Luz Angela Villalba Pachon Yina Tatiana Lugo Ortiz	<b>Revisó:</b> Andrés León Albarracín	<b>Aprobó:</b> Andrés León Albarracín
Profesional	Subdirector Jurídico y de Contratación	Subdirector Jurídico y de Contratación

	PROCEDIMIENTO	
	MÍNIMA CUANTÍA	Código PR-074
		Fecha 22/12/2015

- Los profesionales de las dependencias que conformen el equipo estructurador de los procesos de contratación, deberán estructurar los estudios y documentos previos de manera correcta y oportuna y participaran activamente en las diferentes etapas del proceso precontractual de acuerdo con sus funciones u obligaciones.
- El profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación es el responsable de asesorar y acompañar a los profesionales de las dependencias en lo que respecta al componente jurídico de los procesos contractuales, proyectar y publicar en el SECOP los documentos de las etapas precontractual, contractual y post contractual, y brindar acompañamiento jurídico en las diferentes audiencias públicas que se realizan en desarrollo del proceso de selección.
- El auxiliar Administrativo de la Subdirección Jurídica y de Contratación es responsable de ingresar al aplicativo SIAFI los contratos y las modificaciones a los contratos; además de solicitar a la SAF la expedición de los CRP, entregar copias de los contratos y modificaciones a los contratistas y radicar en Dirección General los documentos para firma.

#### 4. DEFINICIONES

- **Acta de Iniciación:** Es el documento suscrito por el Interventor o Supervisor y el Contratista en el cual se acuerda y deja constancia sobre la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución contractual, si así se pactó en el contrato. Para el efecto, es necesario contar previamente con CRP expedido y Garantía Única o mecanismo de cobertura del riesgo aprobado, lo cual deberá constatar el Interventor o Supervisor antes de la firma del presente documento.
- **Audiencia Pública:** Sesión pública dispuesta para la apertura de ofertas, adjudicación o declaratoria de desierta o el trámite de imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. El procedimiento para la imposición de multas será el consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- **Adendas:** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica la invitación pública.
- **Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es incrementar dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración, si todavía persiste. De conformidad con el párrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993, en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato. Así mismo, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

	PROCEDIMIENTO	
	MÍNIMA CUANTÍA	Código PR-074
		Versión 01
		Fecha 22/12/2015

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de pre-supuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas. El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales determinando saldo suficiente para la adquisición de los mismos.
- **Certificado de Registro Presupuestal – CRP:** Es el acto administrativo 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.
- **Cesión:** es la sustitución del contratista por un tercero en la totalidad de las relaciones, derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- **Cronograma:** es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- **Documentos del Proceso:** son (a) los estudios y documentos previos; (b) la invitación pública; (c) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) la comunicación de aceptación de oferta; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
- **Entidad Estatal:** es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **Etapas del Contrato:** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **Liquidación:** es el acto por el cual las partes del contrato ajustan definitivamente lo que a la terminación normal o anormal del contrato se encuentre pendiente a favor o en contra de cada una de las partes.
- **Prórroga:** es la continuación del plazo señalado en el contrato a partir del vencimiento del término inicialmente pactado y con las mismas condiciones.
- **Perfeccionamiento del contrato:** los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.
- **Proceso de Contratación:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición

	PROCEDIMIENTO	
	MÍNIMA CUANTÍA	Código PR-074
		Versión 01
		Fecha 22/12/2015

final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

- **Recurso de reposición:** es un recurso administrativo que tiene por objeto la impugnación de los actos administrativos que agoten la actuación administrativa para su resolución, por parte de la misma autoridad que dicta el acto administrativo.
- **Riesgo:** es un evento que puede 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:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **Suspensión:** es la interrupción temporal de la ejecución del contrato durante el plazo pactado.
- **Terminación del contrato:** es el vencimiento del plazo de ejecución contractual.
- **Terminación anticipada del contrato:** Puede ser unilateral o bilateral. La terminación unilateral es una facultad excepcional que tienen las entidades estatales que aplican el estatuto general de contratación, la cual se encuentra prevista en el artículo 17 de la ley 80 de 1993. La terminación bilateral debe motivarse en forma suficiente y no afectar la continua y eficiente prestación de los servicios y el cumplimiento de los fines estatales.
- **SDAE:** Subdirección de Diseño y Análisis estratégico
- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación.

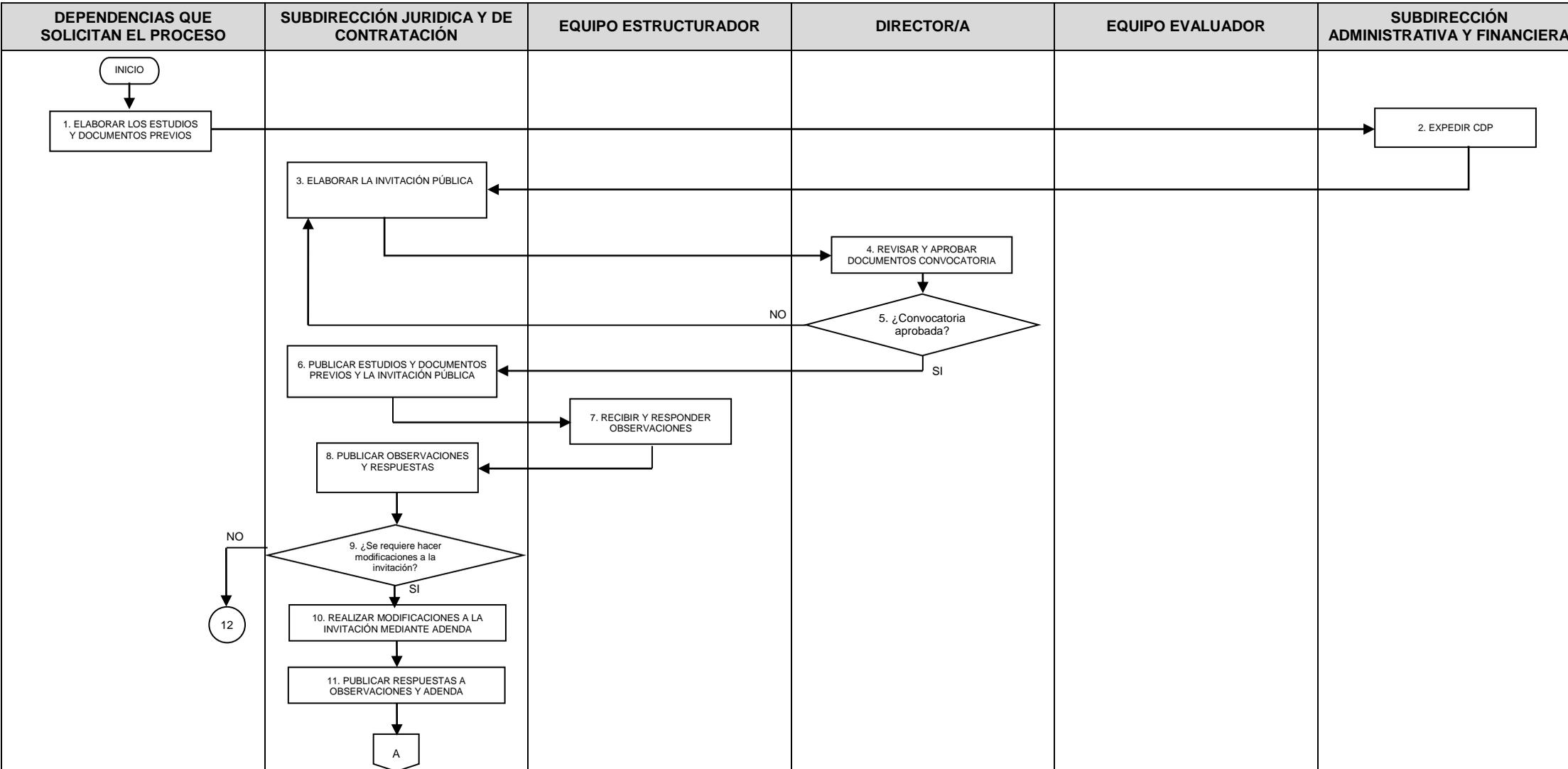
## 5. CONDICIONES GENERALES.

Los estudios y documentos previos se estructuran acorde con lo previsto en el procedimiento "Planeación Contractual" cumpliendo con las responsabilidades asignadas a las dependencias.

La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos y actos administrativos del proceso de selección dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





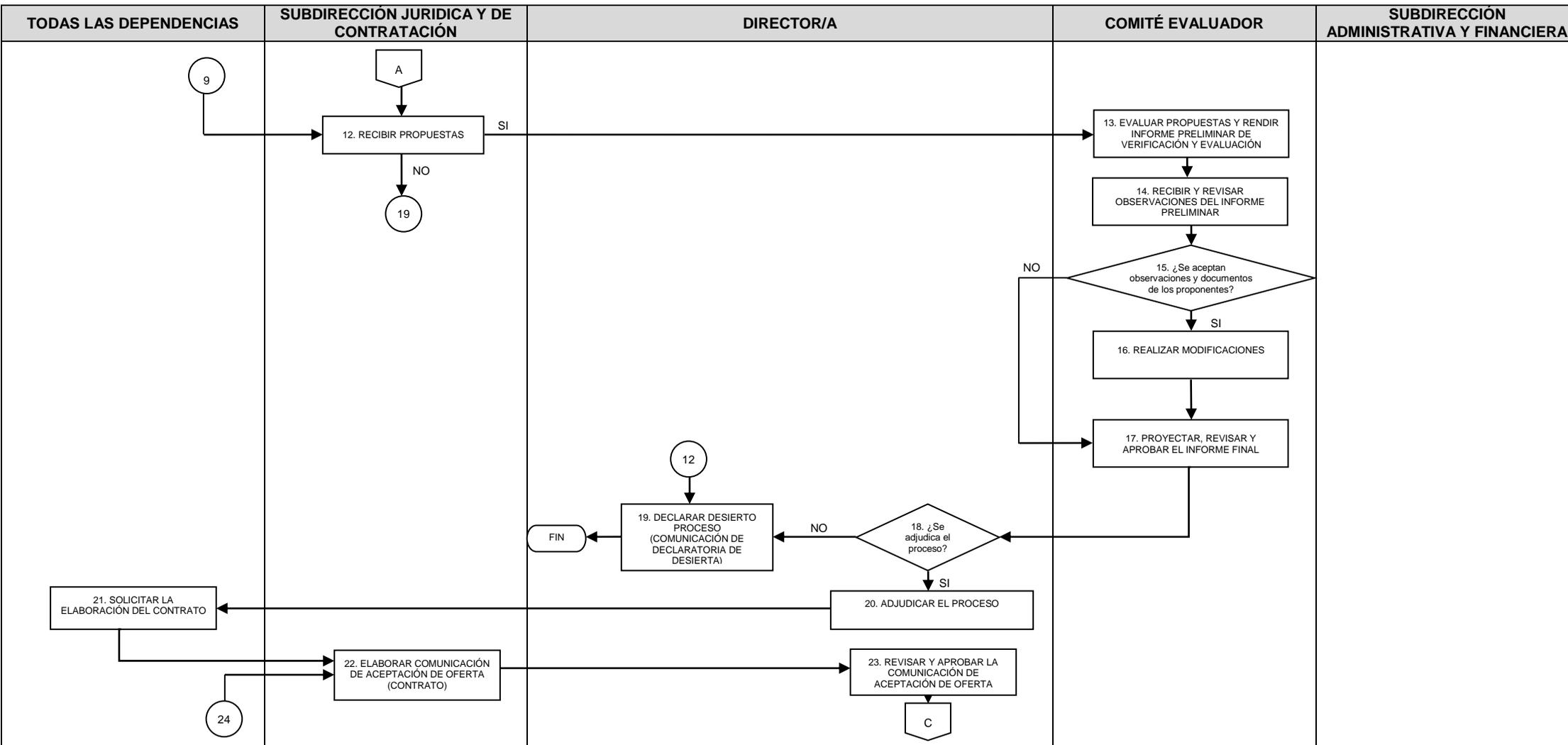
PROCEDIMIENTO

MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-074

Versión 01

Fecha 22/12/2015





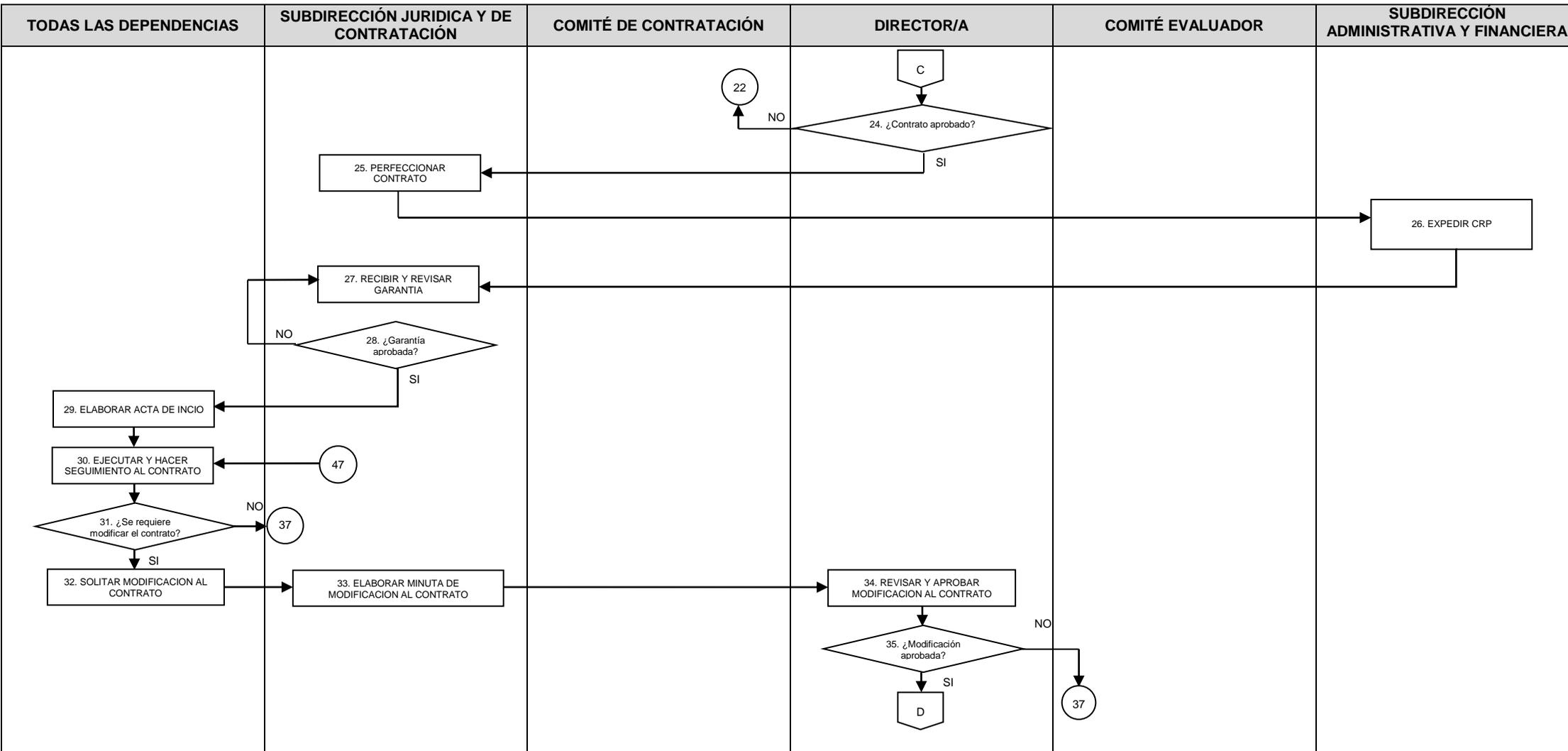
PROCEDIMIENTO

MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-074

Versión 01

Fecha 22/12/2015





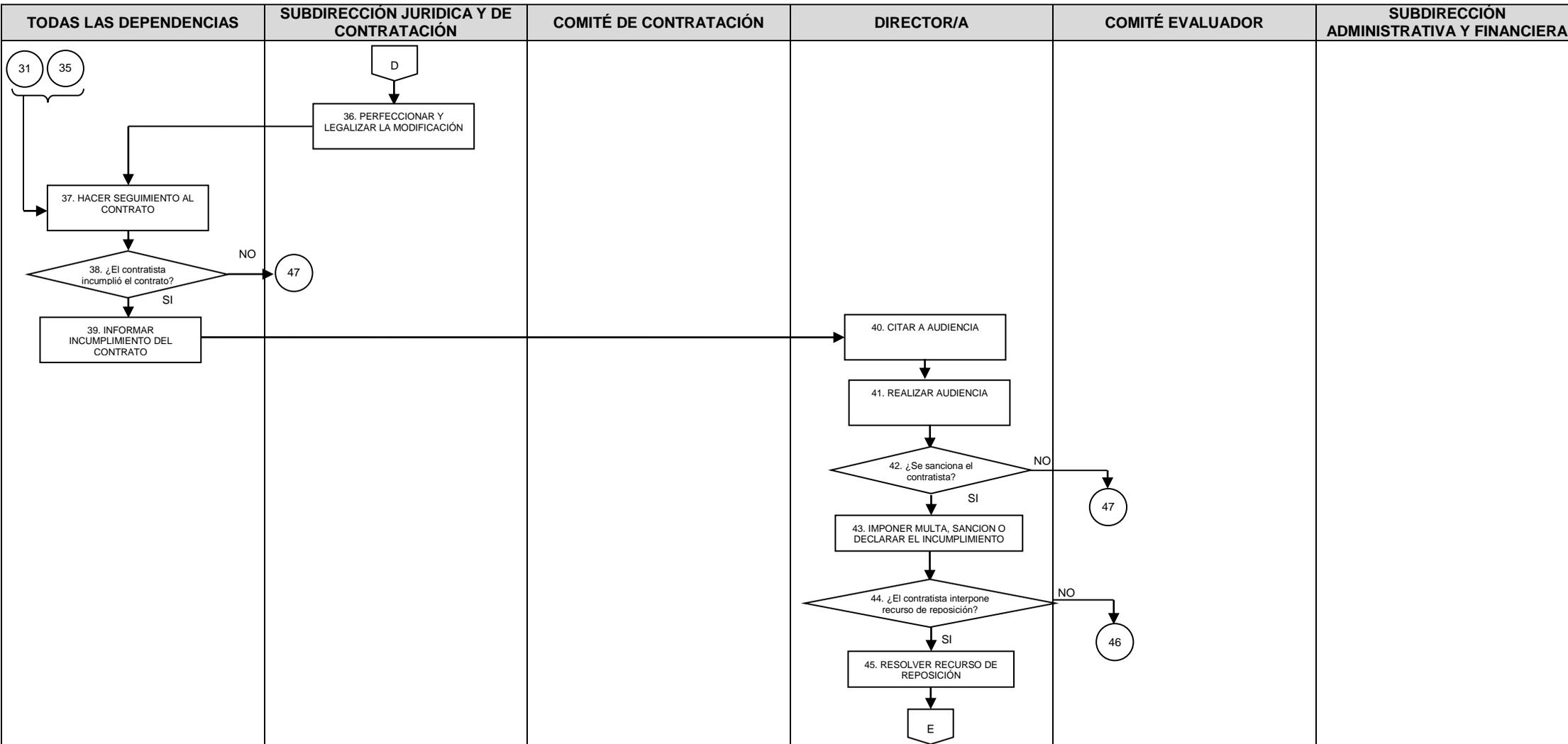
PROCEDIMIENTO

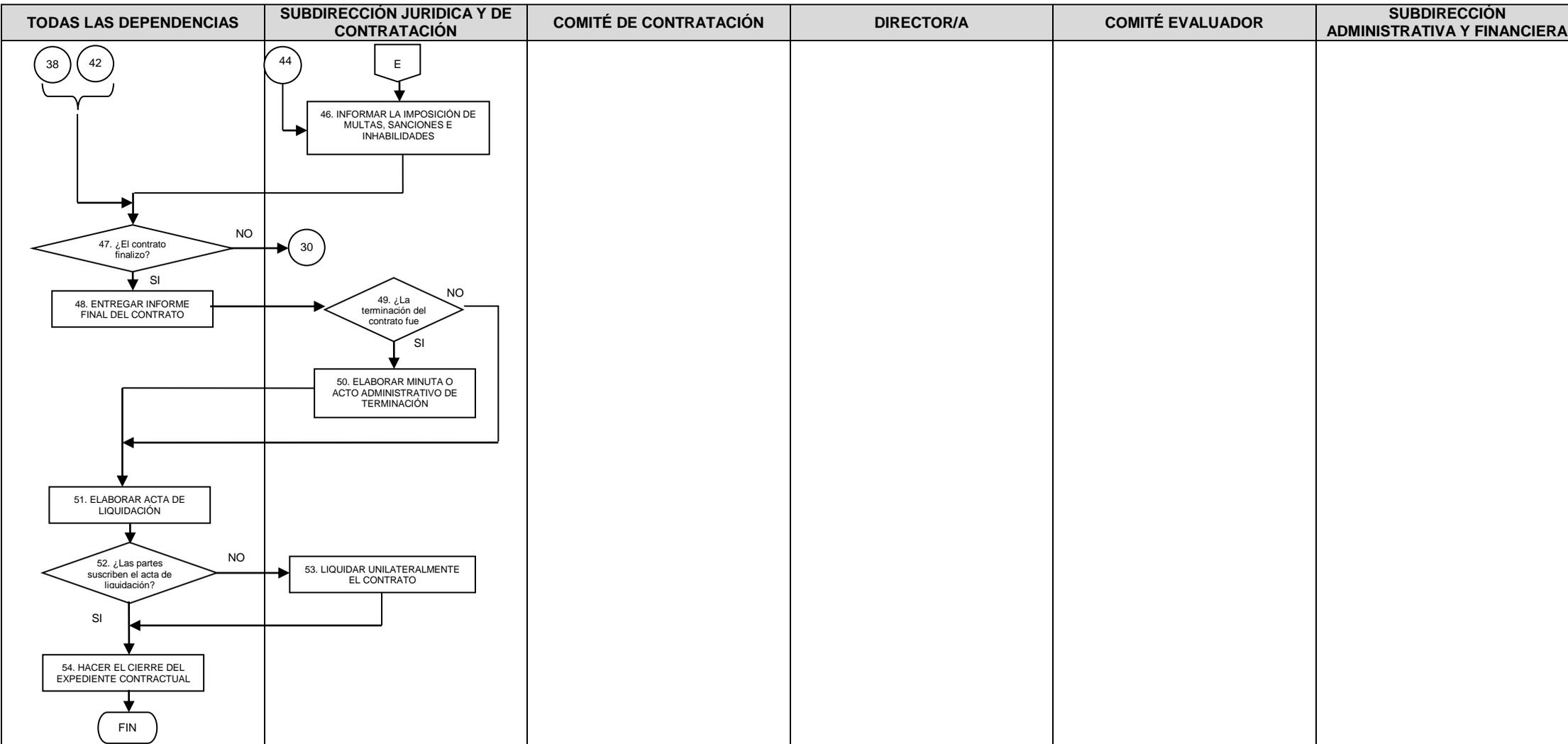
MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-074

Versión 01

Fecha 22/12/2015







## 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	ELABORAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<p>La identificación de las necesidades de contratación y los estudios y documentos previos deben elaborarse de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Planeación contractual.</p> <p>La dependencia que adelanta el proceso contractual, debe elaborar el estudio de mercado con base a datos históricos o cotizaciones de acuerdo a las necesidades de contratación.</p> <p>Adicionalmente la dependencia que adelanta el proceso contractual debe tramitar ante la SAF la expedición del respectivo CDP.</p> <p>Los estudios y documentos previos deben radicarse en la oficina de correspondencia de la entidad con destino a la SJC, con la información completa y detallada de acuerdo a lo establecido en el formato FO- 522 Hoja de control Mínima Cuantía incluyendo los soportes requeridos para este tipo de contratación. La documentación debe estar debidamente suscrita por quienes participaron en la elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos.</p>	Subdirectores o jefe de oficina asesora		FO-516 Formato de estudios y documentos previos FO- 522 Hoja de control Mínima Cuantía	68,89
2	EXPEDIR EL CDP	La SAF, previa aprobación del ordenador del gasto expide el CDP.	Subdirector Administrativo y Financiero		CDP	
3	ELABORAR LA INVITACIÓN PÚBLICA	Elaborar la invitación pública teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el formato establecido para tal fin, la ley y el reglamento.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		FO-517 Invitación pública	
4	REVISAR Y APROBAR DOCUMENTOS CONVOCATORIA	Se revisa y aprueba el contenido del pliego de condiciones.	Director/a General			27,11
5	¿Convocatoria aprobada?	SI: Pasa a la actividad No. 6 NO: Pasa a la actividad No. 3				



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

## PROCEDIMIENTO

### MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-074

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
6	PUBLICAR ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y LA INVITACIÓN PÚBLICA	Publicar en el SECOP junto con los estudios y documentos previos, la invitación pública, formatos y anexos.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		FO-517 Invitación pública Publicación en el SECOP	0,16
7	RECIBIR Y RESPONDER OBSERVACIONES	<p>El profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación recibe y clasifica las observaciones jurídicas, financieras y técnicas que realicen los interesados en el proceso y las remite por correo electrónico a los profesionales del equipo que participo en la elaboración y aprobación de estudios previos, quienes de acuerdo a sus competencias responden las observaciones. , así: componente técnico, económico y de evaluación la subdirección que adelanta el proceso contractual, componente financiero, si a ello hay lugar, la Subdirección Administrativa y Financiera y componente jurídico la Subdirección Jurídica y de Contratación.</p> <p>Las dependencias que dan respuesta a las observaciones formuladas por los interesados deberán remitirlas por escrito radicado en la oficina de correspondencia con destino de la SJC.</p> <p>En caso de que la dependencia que solicita el proceso con base a las observaciones requiera modificaciones al contenido de los estudios y documentos previos y la invitación pública deberá solicitar dicha modificación indicando detalladamente los ítems a modificar mediante comunicación radicada en la oficina de correspondencia de la entidad.</p> <p>Cuando se trate de observaciones y respuestas de carácter jurídico, el Profesional de la SJC elaborara un documento de respuestas a dichas observaciones el cual deberá estar suscrito por el Profesional que proyecta y el Subdirector Jurídico y de Contratación.</p>	Equipo estructurador		Correo institucional FO-069 Memorando FO-478 Documento consolidado de respuestas jurídicas	91,59



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

PROCEDIMIENTO

MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-074

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
8	PUBLICAR OBSERVACIONES Y RESPUESTAS	Publicar en el SECOP los documentos de observaciones y respuestas.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Publicación en el SECOP	0,27
9	¿Se requiere hacer modificaciones a la invitación?	SI: Pasa a la actividad No. 10 NO: Pasa a la actividad No. 18				
10	REALIZAR MODIFICACIONES A LA INVITACIÓN MEDIANTE ADENDA	En los casos que se acepten las observaciones realizadas por los interesados en participar en el proceso contractual e impliquen cambios en invitación pública, el profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación elabora adenda con base en la recomendación de los profesionales que participaron en la elaboración y aprobación de los estudios previos. Al Subdirector Jurídico y de Contratación le corresponde revisar y avalar la adenda.	Equipo estructurador Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		FO-475 Adenda	3,21
11	PUBLICAR RESPUESTAS A OBSERVACIONES Y ADENDA	Publicar en el SECOP en los términos legalmente previstos las observaciones y las respuestas a las observaciones y adendas	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Publicación en el SECOP	0,27
12	RECIBIR PROPUESTAS	De acuerdo al cronograma establecido para el proceso licitatorio, se recibirán las propuestas en la oficina de correspondencia de la entidad y en audiencia pública de cierre se procederá a la apertura de ofertas. De lo anterior se dejará constancia en acta que indicará número de radicación, fecha y hora, nombre del proponente, valor de la oferta y verificación del número de folios.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		FO-477 Acta de audiencia cierre	2,14
13	EVALUAR PROPUESTAS Y RENDIR Y PUBLICAR INFORME PRELIMINAR DE VERIFICACIÓN	El comité evaluador, verifica y evalúa jurídica, técnica, y financieramente (si hay lugar a ello) los requisitos habilitantes únicamente de la propuesta que oferte el menor valor. Una vez culminadas las verificaciones cada profesional del comité evaluador mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad debe remitir sus informes al Subdirector Jurídico y de Contratación.	Comité evaluador		FO-519 Verificación jurídica FO-069 Memorando	29,16



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

PROCEDIMIENTO

MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-074

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		<p>La verificación jurídica se emitirá en el formato dispuesto para tal fin el cual deberá estar suscrito por quienes lo elaboraron.</p> <p>En los informes de verificación se solicitarán los documentos y requisitos subsanables de los proponentes.</p> <p>El profesional de la SJC publicará el informe preliminar de verificación y evaluación en el SECOP y se dará traslado de los informes al oferente.</p>	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación			
14	RECIBIR Y REVISAR OBSERVACIONES DEL INFORME PRELIMINAR	<p>Dentro del término de traslado señalado en la invitación pública se recibirán observaciones al informe de evaluación preliminar, las cuales de acuerdo al componente se remitirán por correo electrónico a los integrantes del Comité evaluador.</p> <p>Los profesionales que integran el Comité evaluador deberán proyectar respuesta individual, la cual radicarán en la oficina de correspondencia de la entidad dirigida a la Subdirección Jurídica y de Contratación.</p> <p>Cuando se trate de observaciones de carácter jurídico, el Profesional de la SJC elaborara un documento de respuestas a dichas observaciones el cual deberá estar suscrito por el Profesional que proyecta y el Subdirector Jurídico y de Contratación e incorporará lo respectivo en el informe definitivo.</p> <p>De acuerdo a las observaciones recibidas y los documentos subsanables el comité evaluador podrá aceptar o no dichas observaciones y documentos.</p>	Comité evaluador			51,36
15	¿Se aceptan observaciones y documentos de los proponentes?	<p>SI: Pasa a la actividad No. 16</p> <p>NO: Pasa a la actividad No. 17</p>				
16	REALIZAR MODIFICACIONES	De aceptarse las observaciones del oferente en el proceso, se procederá a realizar las modificaciones pertinentes, conforme a las competencias de los integrantes del comité evaluador (Jurídico, Financiero y	Comité evaluador.			12,84



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

PROCEDIMIENTO

MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-074

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		Técnico).				
17	PROYECTAR, REVISAR Y APROBAR EL INFORME FINAL	El comité procederá a proyectar, revisar y aprobar el informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes. El informe de verificación de requisitos técnicos, financieros, económicos y de evaluación deberá ser radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la SJC.	Comité evaluador.		Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes FO-069 Memorando	17,12
18	¿Se adjudica el proceso?	SI: Pasa a la actividad No. 20 NO: Pasa a la actividad No. 19				
19	DECLARAR DESIERTO PROCESO (COMUNICACIÓN DE DECLARATORIA DE DESIERTA)	El Director General o su delegado declarara desierto el proceso mediante comunicación de declaratoria de desierto debidamente motivada. El profesional de la SJC proyecta la comunicación de declaratoria de desierto, la cual será revisada por el Subdirector Jurídico y de Contratación y aprobada y suscrita por el Director General o quien éste delegue para declarar desierto el proceso. En caso que el acto administrativo sea de carácter general contra este no proceden recursos, si el acto es de carácter particular, contra este procede el recurso de reposición en los términos indicados en la Ley. El profesional de la SJC publicara en el SECOP la comunicación de declaratoria de desierto.	Director/a General		FO-521 Comunicación de declaratoria de desierto	6,42
20	ADJUDICAR EL PROCESO	El Director General o su delegado acepta de manera incondicional e irrevocable la oferta.	Director/a General			6,42
21	SOLICITAR LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO	La dependencia que requiera adelantar la contratación mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación, solicita la elaboración del contrato anexando el formato de solicitud de elaboración del contrato.	Subdirector o Jefe de Oficina Asesora		FO-186 Solicitud elaboración contrato	2,41



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

PROCEDIMIENTO

MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-074

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
22	ELABORAR COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA (CONTRATO)	El profesional designado de la SJC elabora la comunicación de aceptación de oferta para revisión y aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación. La oferta y su aceptación constituirán el contrato. El auxiliar administrativo de la SJC radica en la Dirección General para la revisión y firma del Director. Dentro de la comunicación se designa el supervisor del contrato.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		FO-520 Comunicación de aceptación de oferta	2,68
23	REVISAR Y APROBAR LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA	Se revisa y aprueba la comunicación de aceptación de oferta	Director/a General			1,61
24	¿Contrato aprobado?	SI: Pasa a la actividad No. 25 NO: Pasa a la actividad No. 22				



PROCEDIMIENTO

MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-074

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
25	PERFECCIONAR CONTRATO	<p>Una vez se suscriba la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Director General e ingrese a la SJC, el Profesional designado por la dependencia que solicita el proceso, deberá crear el tercero en SIAFI y solicitar al área de presupuesto de la SAF la creación del tercero en PREDIS.</p> <p>Surtido lo anterior, (el) la Auxiliar Administrativo de Subdirección Jurídica y de Contratación carga el contrato en el sistema SIAFI, lo numera con el consecutivo respectivo y registra la fecha.</p> <p>El auxiliar administrativo de la SJC solicita la expedición del Certificado de Registro Presupuestal CRP a la Subdirección Administrativa y Financiera, adjuntando copia del contrato.</p> <p>El auxiliar administrativo de la SJC, mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad remite copia de la comunicación de aceptación de la oferta al supervisor del contrato, a fin que gestione lo pertinente para que el contratista constituya la garantía exigida.</p>	Auxiliar administrativo Subdirección Jurídica y de Contratación		FO-520 Comunicación de aceptación de oferta FO-069 Memorando	0,62
26	EXPEDIR CRP	Generar el CRP del contrato correspondiente.	Profesional Subdirección administrativa y Financiera			
27	RECIBIR Y REVISAR GARANTIA	<p>El contratista deberá radicar en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la SJC, la garantía exigida en el contrato.</p> <p>El profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación recibe y revisa las garantías exigidas, en caso de inconsistencias notifica al Supervisor del Contrato por correo electrónico especificando las falencias encontradas, para que él proceda a requerir al contratista a fin que realice los ajustes pertinentes ante la aseguradora.</p> <p>Una vez la garantía requerida cumpla con los requisitos señalados en el contrato, el Profesional de la SJC dará el visto bueno para aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación.</p>	<p>Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación</p> <p>Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación</p> <p>Auxiliar Administrativo de Subdirección Jurídica y de Contratación</p>		Correo electrónico institucional Garantía	0,45



PROCEDIMIENTO

MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-074

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		<p>Surtido lo anterior, (el) la Auxiliar Administrativo de Subdirección Jurídica y de Contratación, procederá a registrar los datos de la garantía en el sistema SIAFI.</p> <p>El Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación mediante correo electrónico informará al supervisor del contrato que la carpeta contractual se encuentra a disposición en la SJC para que el supervisor tome copias de los documentos requeridos para desarrollar la labor de supervisión y elaboración del acta de inicio.</p> <p>Para lo anterior, el supervisor del contrato deberá acercarse a la SJC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación electrónica. Vencido este término la carpeta se entregará al archivo de gestión de la Entidad.</p>				
28	¿Garantía aprobada?	<p>SI: Pasa a la actividad No. 29</p> <p>NO: Pasa a la actividad No. 27</p>				
29	ELABORAR ACTA DE INICIO	<p>Elaborar el acta de Inicio de contrato, la cual debe ir firmada por el contratista, el supervisor y el interventor del contrato, si a ello hay lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.</p> <p>El supervisor del contrato mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad, remitirá el acta de inicio original, al archivo de la Entidad para ser incorporada en la carpeta contractual.</p>	Supervisor del contrato		SIAFI – Acta de inicio FO-069 Memorando	2,14
30	EJECUTAR Y HACER SEGUIMIENTO AL CONTRATO	<p>El contratista ejecuta el contrato de acuerdo a su tipología y obligaciones, haciendo entrega de los informes, productos, bienes o suministros definidos.</p> <p>Paralelamente el supervisor o interventor del contrato realizará seguimiento continuo (funciones técnicas, administrativas, contables, financieras y otras), asegurando la ejecución normal del contrato y evitando incumplimientos, desequilibrios económicos o hechos</p>	<p>Contratista</p> <p>Supervisor del contrato y/o Interventor del contrato</p>		FO- 060 Seguimiento a contratos o convenios	-



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

PROCEDIMIENTO

MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-074

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		de corrupción, con el deber de requerir al contratista cuando se llegue a presentar una contingencia de las anteriormente citadas en la debida ejecución del contrato				
31	¿Se requiere modificar el contrato?	SI: Pasa a la actividad No. 32 NO: Pasa a la actividad No. 45				
32	SOLICITAR MODIFICACION AL CONTRATO	El supervisor proyecta y radica en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación, la solicitud de modificación (Cesión, Suspensión o Adición, tratándose de esta última, la comunicación deberá venir acompañada con el CDP), para que se realice el trámite respectivo, justificando las razones para realizar dicha modificación, la cual deberá tener el visto bueno del Director General como ordenador del gasto.  El supervisor deberá radicar la solicitud de modificación del contrato mínimo con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha prevista para que dicha modificación empiece a regir y, en todo caso, antes de vencimiento del plazo de ejecución del contrato.  En todo caso el Supervisor del contrato previo a la solicitud de modificación, verificara si esta debe ser sometida a consideración del Comité de Contratación, para tal efecto, solicitara al Subdirector Jurídico y de Contratación, convocar Comité a fin de aprobar la respectiva modificación.	Supervisor del contrato y/o Interventor del contrato		FO-069 Memorando  FO-187 Solicitud modificación contrato	2,14
33	ELABORAR MINUTA DE MODIFICACION AL CONTRATO	El Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación designado, elabora el documento de modificación (Modificación, Suspensión, Cesión o Adición, etc.), y lo somete a revisión y aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación.  El supervisor del contrato se encarga de contactar al contratista para que suscriba la minuta, el Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación toma la firma del contratista, posteriormente el auxiliar administrativo de la SJC radica en Dirección General para la revisión y firma del Director.	Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación  Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		FO – 456 Minuta Adición y Prorroga FO – 457 Minuta de Cesión FO – 458 Minuta de otro si FO-370 Acta de suspensión FO-373 Acta de reinicio	0,45



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

PROCEDIMIENTO

MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-074

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
34	REVISAR Y APROBAR MODIFICACION AL CONTRATO	El Director General revisara la modificación, la aprobará y suscribirá el documento.	Director General			0,22
35	¿Modificación aprobada?	SI: Pasa a la actividad No. 36 NO: Pasa a la actividad No. 37				
36	PERFECCIONAR Y LEGALIZAR LA MODIFICACIÓN	<p>Recibida la minuta de la modificación por parte de la Dirección General, (el) la Auxiliar Administrativo de Subdirección Jurídica y de Contratación, carga la modificación en el sistema SIAFI y registra la fecha.</p> <p>En caso que la modificación comprometa recursos públicos, el auxiliar administrativo solicita la expedición del Certificado de Registro Presupuestal CRP a la Subdirección Administrativa y Financiera, adjuntando copia de la modificación.</p> <p>El auxiliar administrativo de la SJC, mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad remite copia de la modificación al supervisor del contrato, a fin que gestione lo pertinente para que el contratista constituya la garantía exigida.</p> <p>El contratista deberá radicar en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la SJC, la garantía requerida.</p> <p>El profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación recibe y revisa las garantías exigidas, en caso de inconsistencias notifica al Supervisor del Contrato por correo electrónico especificando las falencias encontradas, para que él proceda a requerir al contratista a fin que realice los ajustes pertinentes ante la aseguradora.</p> <p>Una vez la garantía requerida cumpla con los requisitos señalados en el contrato, el Profesional de la SJC dará el visto bueno para aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación.</p> <p>Surtido lo anterior, (el) la Auxiliar Administrativo de</p>	<p>Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación</p> <p>Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación</p> <p>Auxiliar Administrativo de Subdirección Jurídica y de Contratación</p>		<p>FO – 456 Minuta Adición y Prorroga</p> <p>FO – 457 Minuta de Cesión</p> <p>FO – 458 Minuta de otro si</p> <p>FO-370 Acta de suspensión</p> <p>FO-373 Acta de reinicio</p> <p>Garantías</p>	0,36



PROCEDIMIENTO

MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-074

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		Subdirección Jurídica y de Contratación, procederá a registrar los datos de la garantía en el sistema SIAFI.				
37	HACER SEGUIMIENTO AL CONTRATO	El Supervisor o Interventor del contrato recibe a satisfacción los informes, productos, suministros, bienes o servicios que se establecieron para dar cumplimiento al objeto del contrato, en los periodos contractuales pactados. Igualmente, el supervisor deberá verificar para los pagos correspondientes de los contratistas, el aporte respectivo al sistema de salud, pensión, riesgos laborales o parafiscales, tratándose de personas jurídicas, remitiendo todos los documentos pertinentes al área de presupuesto para que se generen los pagos	Supervisor del contrato / Interventor		Los documentos requeridos en el contrato	-
38	¿El contratista incumplió el contrato?	SI: Pasa a la actividad No. 39 NO: Pasa a la actividad No. 47				
39	INFORMAR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	El Supervisor del contrato Informa por escrito con los respectivos soportes al Subdirector Jurídico y de Contratación y al Directivo de la dependencia sobre los posibles incumplimientos.	Supervisor del contrato y/o Interventor del contrato		FO-069 memorando	16,05
40	CITAR A AUDIENCIA DE CARGOS	El Director General o su delegado cita al contratista y a la aseguradora (Si está aplica), a audiencia pública de acuerdo al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Director/a General		FO-068 carta	0,36
41	REALIZAR AUDIENCIA	En la audiencia el Director General o su delegado leerá el informe de supervisión o interventoría (si aplica) donde se evidencie el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y se presentarán las pruebas que soportan el informe. Luego en aplicación del debido proceso, el contratista y la aseguradora (Si está aplica) presentan sus descargos y solicitan las pruebas que estimen convenientes y que sean pertinentes y conducentes a juicio de la Entidad, y controvertirá las presentadas por el IPES. Luego de la práctica de pruebas, sí hay lugar a ello, la Entidad se pronunciará en acto administrativo motivado.	Director/a General		FO- 431 Acta de Audiencia Incumplimiento  FO-066 Resoluciones	2,14



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

PROCEDIMIENTO

MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-074

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
42	¿Se sanciona el contratista?	SI: Pasa a la actividad No. 43 NO: Pasa a la actividad No. 47				
43	IMPONER MULTA, SANCION O DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO	En la audiencia el Director General o su delegado mediante acto administrativo motivado impone multa, sanción o declara el incumplimiento del contrato.  El acto administrativo se entenderá notificado en estrados.  Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.  Contra la decisión proferida procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse y sustentarse en la audiencia.	Director/a General		FO- 431 Acta de Audiencia Incumplimiento FO-066 Resoluciones	-
44	¿El contratista interpone recurso de reposición?	SI: Pasa a la actividad No. 45 NO: Pasa a la actividad No. 46				
45	RESOLVER RECURSO DE REPOSICIÓN	El Director General o su delegado en la audiencia resuelve el recurso de reposición, decisión que se entiende notificada en estrados. El profesional de la SJC que elabora el acto administrativo respectivo para el visto bueno del Subdirector Jurídico y de contratación y aprobación y firma del Director General o su delegado. El auxiliar administrativo de la SJC deberá radicar en Dirección General los dos (2) originales. La secretaria de la Dirección asignara número y fecha al acto administrativo, conservando un (1) original para su archivo y remitiendo el otro acto a la SJC.	Director/a General		FO- 431 Acta de Audiencia Incumplimiento FO-066 Resoluciones	2,14
46	INFORMAR LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES E INHABILIDADES	El Subdirector Jurídico y de Contratación informa al SIRI de la Procuraduría General de la Nación, a la Cámara de Comercio de Bogotá y publica en el SECOP el acto administrativo que decide la imposición de multas, sanciones e inhabilidades, con apoyo del Auxiliar Administrativo de la SJC.	El Subdirector Jurídico y de Contratación		FO-068 carta Publicación SECOP	1,34



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

PROCEDIMIENTO

MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-074

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
47	¿El contrato finalizo?	SI: Pasa a la actividad No. 48 NO: Pasa a la actividad No. 30				
48	ENTREGAR INFORME FINAL DEL CONTRATO	Si la terminación del contrato se efectúa conforme a las condiciones pactadas, el contratista deberá presentar para la culminación del mismo: informes finales, productos, servicios, bienes, suministros y obras, los cuales deberán ser certificados y recibidos a satisfacción por el supervisor y/o Interventor del contrato.	Contratista Supervisor del contrato / Interventor			
49	¿La terminación del contrato fue anticipada?	SI: Pasa a la actividad No. 50 NO: Pasa a la actividad No. 51				
50	ELABORAR MINUTA O ACTO ADMINISTRATIVO DE TERMINACIÓN	Si se trata de terminación anticipada de mutuo acuerdo, el supervisor solicitara a la SJC la elaboración de la minuta de terminación anticipada, con dicha solicitud deberá anexarse la justificación y soportes de terminación anticipada.  El Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación designado, elabora la minuta de terminación anticipada, y la somete a revisión y aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación.  El supervisor del contrato se encarga de contactar al contratista para que suscriba la minuta, el Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación toma la firma del contratista, y el auxiliar administrativo de la SJC radica en Dirección General para la revisión y firma del Director.  En caso de tratarse de una terminación unilateral, el supervisor del contrato deberá presentar a la SJC la solicitud de terminación unilateral con los respectivos soportes que justifiquen la imposibilidad de terminar el contrato de mutuo acuerdo.  El Profesional de la SJC una vez revisados los soportes	Supervisor del contrato y/o Interventor del contrato  Subdirector Jurídico y de Contratación  Auxiliar de la SJC		FO-459 Minuta de Terminación Anticipada  FO-066 Resoluciones	32,10





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

PROCEDIMIENTO

MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-074

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		<p>El Supervisor del contrato estará en la obligación de subir el acta de liquidación al SIAFI dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la liquidación.</p> <p>Adicionalmente el profesional de la SJC asignado, publicara en el SECOP el acta de liquidación.</p> <p>La administración por mutuo acuerdo deberá liquidar el contrato en el término señalado en el mismo. Una vez finalizado el anterior término y de no suscribirse la misma, la administración tendrá 2 meses más para liquidarlo de manera unilateral. En todo caso, el IPES contará con dos años adicionales, una vez vencidos los plazos anteriores, para la liquidación del contrato.</p>				
52	¿Las partes suscriben el acta de liquidación?	<p>SI: Pasa a la actividad No. 54</p> <p>NO: Pasa a la actividad No. 53</p>				
53	LIQUIDAR UNILATERALMENTE EL CONTRATO	<p>En caso de no poderse liquidar por mutuo acuerdo el contrato, el supervisor del mismo, solicitara a la Subdirección Jurídica y de Contratación, la elaboración del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral, acompañada de los documentos que justifiquen la imposibilidad o las circunstancias que impidieron lograr la liquidación de mutuo acuerdo.</p> <p>El abogado responsable del proceso de la Subdirección Jurídica y de Contratación, elaborará resolución de liquidación unilateral en dos (2) originales para revisión del Subdirector Jurídico y de Contratación.</p> <p>El auxiliar administrativo de la SJC deberá radicar en Dirección General los dos (2) originales para la revisión y firma del Director. La secretaria de la Dirección asignara número y fecha al acto administrativo, conservando un (1) original para su archivo y remitiendo el otro acto a la SJC.</p> <p>El Supervisor del contrato estará en la obligación de subir la liquidación al SIAFI dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la liquidación.</p>	<p>Supervisor del contrato y/o Interventor del contrato</p> <p>Profesional SJC</p> <p>Subdirector Jurídico y de Contratación.</p>		FO-066 Resoluciones	3,30



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

## PROCEDIMIENTO

### MÍNIMA CUANTÍA

Código PR-074

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		Adicionalmente el profesional de la SJC asignado, publicara en el SECOP la resolución de liquidación.				
54	HACER EL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Hacer el cierre del expediente contractual, dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de archivo y las tablas de retención documental de la entidad, verificando que se cuente con todos los documentos que soportan la ejecución del contrato.	Supervisor del contrato			52,79

	PROCEDIMIENTO	
	MÍNIMA CUANTÍA	Código PR-074
		Versión 01
		Fecha 22/12/2015

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FO-060 Seguimiento a contratos o convenios  
FO-186 Solicitud elaboración contrato  
FO-187 Solicitud modificación contrato  
FO-199 Acta de liquidación contrato  
FO-370 Acta de suspensión  
FO-373 Acta de reinicio  
FO- 431 Acta de Audiencia Incumplimiento  
FO-456 Minuta Adición y Prorroga  
FO-457 Minuta de Cesión  
FO-458 Minuta de otro si  
FO-459 Minuta de Terminación Anticipada  
FO-475 Adenda  
FO-477 Acta de audiencia cierre  
FO-478 Documento consolidado de respuestas jurídicas  
FO-516 Formato de estudios y documentos previos  
FO-519 Verificación jurídica  
FO-520 Comunicación de aceptación de oferta  
FO-521 Comunicación de declaratoria de desierta  
FO-522 Hoja de control Mínima Cuantía  
FO-517 Invitación pública  
FO-066 Resoluciones

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO