


FORMATO PROCEDIMIENTOS					
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>Código:</b>	CT-PD-004
	<b>Procedimiento:</b>	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA</b>	<b>Versión:</b>	3	
			<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015	
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009	
			<b>Página:</b>	1 De 10	
Firma de Autorizaciones					
ELABORO		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre(s):</b>	Nestor Dario Zuluaga- Armando Colón Cardenas	<b>Nombre(s):</b>	Alejandro Campos Pajaro	<b>Nombre(s):</b>	Alejandro Campos Pajaro
<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>	
<b>Cargo(s)</b>	Abogados Oficina Asesora Juridica	<b>Cargo(s)</b>	Abogado Oficina Asesora Juridica	<b>Cargo(s)</b>	Abogado Oficina Asesora Juridica
Control de Cambios					
Fecha	Versión	Descripción			
12/07/2011	2.0	Actualización del proceso conforme a las nuevas directrices de la entidad			
17/05/2015	3.0	Actualización del proceso conforme a la nueva normatividad y operatividad en la entidad			
1. Objetivo					
Contratar la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad e independientemente de su objeto.					
2. Alcance					
El procedimiento inicia con la radicación de los estudios previos y documentos anexos en la Oficina Asesora Jurídica y termina con la proyección de la comunicación de designación de supervisor					

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 <p align="center"> <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>  <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small>  <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small> </p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	CT-PD-004
	<b>Procedimiento:</b>	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1 De 10
<b>4. Normatividad</b>				
Constitución Política de 1991 Decreto Ley 1421 del 21 de julio de 1993 Ley 80 del 28 de octubre de 1993 Ley 1150 del 16 de julio de 2007 Ley 1450 de junio 16 de 2011. Ley 1474 del 12 de julio de 2011 Decreto 019 del 10 de enero de 2012 Decreto 1510 del 17 de julio de 2013 Ley 1437 de 2011 Circulares Colombia Compra eficiente.				
<b>5. Documentos de Referencia</b>				
<b>Documentos Externos</b>		<b>Documentos Internos</b>		
<b>No Aplica.</b>		Formato de estudios previos. Certificado de disponibilidad presupuestal. Invitación. Adenda. Acta de cierre. Documento de verificación. Documento de Respuesta de Observaciones. Comunicación de aceptación de la oferta. Aprobación de Garantía		


**FORMATO PROCEDIMIENTOS**


 <p align="center"> <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>  <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small>  <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small> </p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	CT-PD-004
	<b>Procedimiento:</b>	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1 De 10

**6. Definiciones**


1. Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
2. Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato.
3. ADENDAS: mecanismo que tiene la entidad para modificar los pliegos de condiciones.
4. 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 final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
5. 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.
6. Secop: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública en el cual se convoca y publica la actividad contractual.
7. Proceso de mínima cuantía: es el proceso de contratación que adelantas las entidades publicas cuando cuando el valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto.

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**


 <p align="center"> <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>  <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small>  <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small> </p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	CT-PD-004
	<b>Procedimiento:</b>	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1 De 10
<b>7. Políticas de Operación</b>				
<b>General del Procedimiento</b>	<p>1. Los procesos de contratación deben adelantarse de manera simplificada para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.</p> <p>2. En la elaboración de los estudios previos se debe describir la necesidad que la entidad pretende satisfacer la cual debe guardar total coherencia entre el objeto y las actividades que desarrollará el futuro contratista.</p> <p>3. La Oficina Asesora Jurídica verificará la legalidad de la documentación adjunta a la solicitud de contratación. En caso de encontrarse la documentación completa y vigente procederá a la elaboración de la minuta del contrato, de lo contrario solicitará la complementación, aclaración, y/o correcciones por escrito.</p> <p>4. El profesional profesional designado por el subgerente de cada dependencia es el responsable de ajustar las condiciones técnicas del proyecto de pliego de condiciones, teniendo en cuenta que las necesidades de adquisición de servicios parte del área que lo requiere y son ellos quienes determinan las especificaciones que los mismos deben cumplir y determinar los criterios de evaluación y selección de proponente.</p> <p>5. La Oficina Asesora Jurídica, apoyará, orientará y revisará el cumplimiento de los aspectos jurídicos y normativos del proceso de selección y no es ésta la responsable de establecer los aspectos técnicos requeridos por cada una de las dependencias o áreas del FVS.</p> <p>6. La Oficina Asesora Jurídica devolverá la documentación que no se encuentre en los formatos vigentes, establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>7. La Oficina Asesora Jurídica publicará los documentos del proceso de contratación en el portal de Contratación a la Vista y en la página <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1510 de 2013 en concordancia con la Ley 1150 de 2007.</p>			
<b>8. Tiempo del Procedimiento</b>				
QUINCE (15) DIAS.				

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	CT-PD-004
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	14/04/2015
	Procedimiento:	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	4 De 10

10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Memorando con registro cordis	Recibir la solicitud por la Gerencia o Subgerencia correspondiente del inicio del proceso contractual	El auxiliar administrativo de la Oficina Asesora jurídica recepciona la carpeta contractual para su traslado al Jefe de la Oficina.	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar administrativo y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Registro Cordis	Memorando con registro Cordis y carpeta contractual Minuta
2	Memorando con registro Cordis y carpeta contractual Minuta	Designar al abogado para que desarrolle el proceso de contratación.	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigna al abogado con el fin que desarrolle el proceso de contratación.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado asignado	Registro Cordis	Memorando con registro Cordis y Carpeta contractual
3	Memorando con registro Cordis y Carpeta contractual	Revisar y validar la documentación aportada en la carpeta contractual	El abogado revisa la documentación aportada, valida y realiza las observaciones jurídicas que considere pertinente.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado	Registro Cordis	Memorando con registro Cordis y Carpeta contractual
		¿Cumple con los requisitos?	No: Ir al paso 4. Sí: Ir al paso 5.				
4	Memorando con registro Cordis y Carpeta contractual	Requerir al Área correspondiente para que subsane lo solicitado.	El abogado asignado remite al área correspondiente memorando de solicitud para que realice las correcciones solicitadas.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado	Registro Cordis	Memorando con registro Cordis y Carpeta contractual
		¿ EL Área subsana?	Sí: ir al paso 5. No: ir al paso 4.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado		
5	Memorando con registro Cordis y Carpeta contractual	Validar la información de los documentos y aprobarlos para su publicación	El abogado revisa los documentos relacionados, los cuales son aprobados por el Jefe de la oficina Asesora Jurídica y se ordena la publicación en el portal del SECOP.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado y jefe Oficina Asesora Jurídica	Registro Cordis	Memorando con registro Cordis y Carpeta contractual
6	Memorando con registro Cordis y Carpeta contractual	Numerar y Publicar la invitación pública	El Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica Numera y el abogado asignado publica en el SECOP	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado Abogado asignados		Secop/CAV
7	Oficios _ Correos Electrónicos	Recepcionar observaciones a la invitación pública	Se reciben las observaciones allegadas por los interesados al correo electrónico de contacto, al CAV y mediante oficio allegado a la entidad	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado	<a href="mailto:observaciones@fvs.gov.co">observaciones@fvs.gov.co</a>	Oficios _ Correos Electrónicos
8	Memorando con registro Cordis y Carpeta contractual	Remitir las observaciones a las áreas correspondientes	De acuerdo con el contenido e incidencia de las observaciones, las mismas son remitidas a las áreas competentes	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado	Comunicación oficial	Oficios _ Correos Electrónicos
		¿Requiere Adenda?	Sí: Ir al paso 9 No: Ir al paso 10	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado		
9	Oficios _ Correos Electrónicos	Elaborar Adendas de acuerdo a las observaciones y la necesidad del proceso de contratación	El abogado asignado elabora adendas mediante el cual se modifican aspectos puntuales de la Invitación pública.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado	Registro Cordis	Secop/CAV


FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	CT-PD-004
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	14/04/2015
	Procedimiento:	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	4 De 10

10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
10	Memorando con registro Cordis y Carpeta contractual	Publicar las adendas en el portal del Colombia Compra Eficiente.	Se publica en el SECOP la adenda	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado	Secop/CAV	Secop/CAV
11	Memorando con registro Cordis y Carpeta contractual	Recepcionar las ofertas en la Oficina Asesora Jurídica	El Auxiliar administrativo recibe las Ofertas en planilla en formato GC.FT-003, donde consta fecha y orden de entrega de cada una de las ofertas.	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar administrativo	Cordis	Secop/CAV
12	Memorando con registro Cordis y Carpeta contractual	Realizar el cierre del proceso de contratación y apertura de ofertas.	Realizar mediante acta el cierre del proceso identificando el número de ofertas, número de folios y el valor de cada una de las ofertas.	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Secop/CAV Acta de Cierre.
13	Memorando con registro Cordis y Carpeta contractual	Verificar los requisitos habilitantes de la oferta con menor precio.	Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes de la oferta de menor precio, en caso de no cumplir con los requisitos habilitantes se asigna al segundo oferente que propuso menor precio y así sucesivamente.	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado		
14		Declarar desierto el proceso	Elaborar acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso en caso que ninguno de los oferentes cumple con los requisitos habilitantes.	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado		
15	Memorando con registro Cordis y Carpeta contractual	Publicar la evaluación en el SECOP.	El profesional designado publica la evaluación de los requisitos habilitantes de la oferta con menor precio	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop	Secop
16	Oficios _ Correos Electrónicos	Recepción de Observaciones al Informe de evaluación	Se reciben las observaciones allegadas por los proponentes en la pagina <a href="http://www.contratacióncompra.gov.co">www.contratacióncompra.gov.co</a>	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop	Secop
17	Oficios _ Correos Electrónicos	Revisión de las observaciones por parte del Evaluador	Análisis de las observaciones realizada por evaluador.	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Secop/
18	Memorando con registro Cordis y carpeta contractual Minuta	Elaborar y publicar la aceptación de oferta del oferente que presento menor precio.	Elaboración de minuta de aceptación de oferta y posteriormente realizar la publicación en el SECOP.	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop	Memorando con registro Cordis y carpeta contractual Minuta
19	Garantías	Recepcionar garantías de oferente	Se recepciona las garantías y son anexadas a la carpeta contractual	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado		
		¿Cumple la garantía con los requisitos, ampara los valores y plazos solicitados?	No: Ir al paso 20 . Sí: Ir al paso 21	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado		Memorando con registro Cordis y carpeta contractual Minuta

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	CT-PD-004
	Procedimiento:		CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Versión:
		Fecha Aprobación:		14/04/2015
		Acto Administrativo:		Resolución 421 de 2009
		Página:		4 De 10

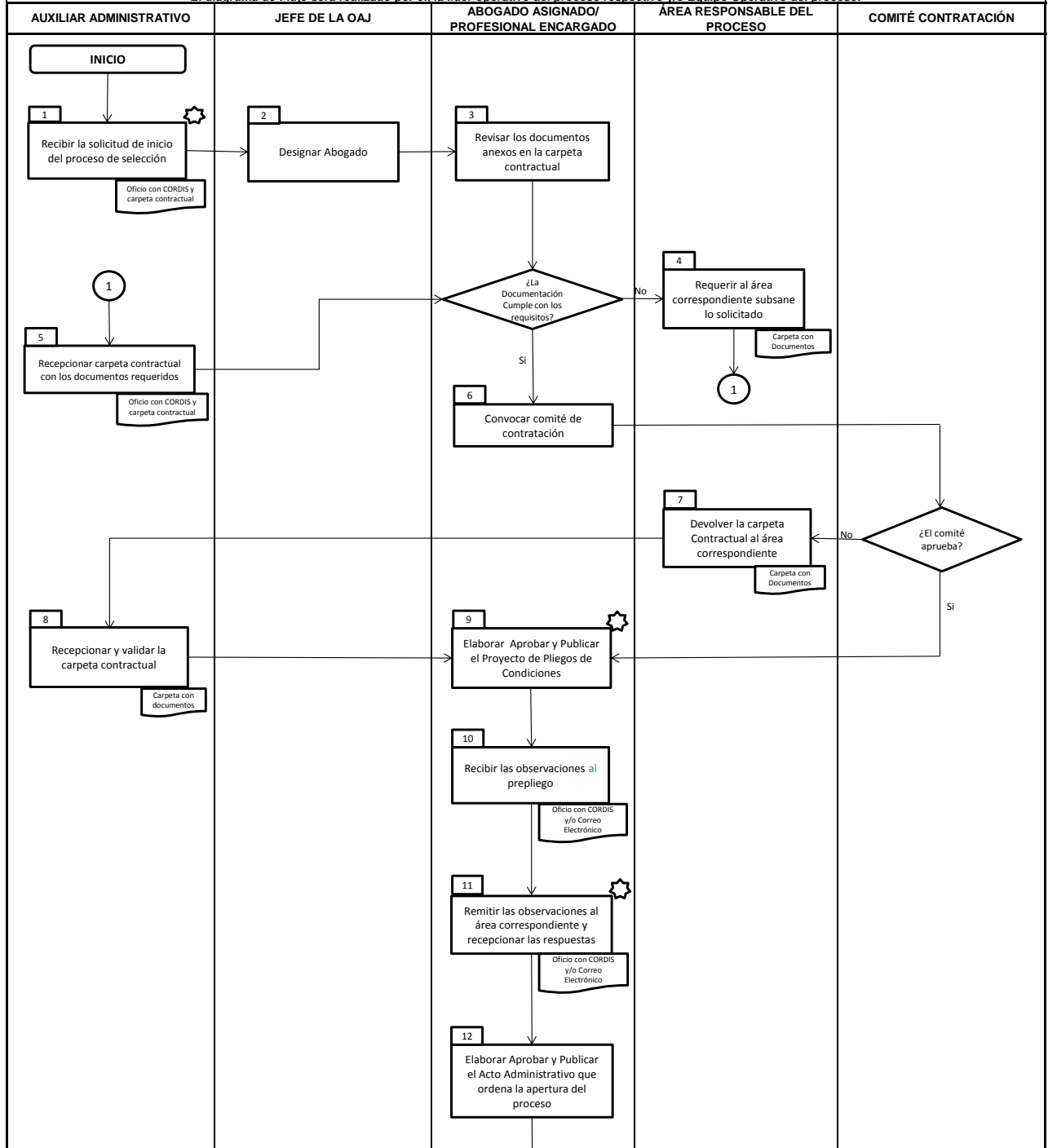
10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
20		Solicitar al oferente para que subsane la garantía.	Oficiar al oferente mediante oficio para que subsane las garantías en caso de falencias en las mismas. En caso de subsanar ir al paso 21	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Registro Cordis	Oficio con registro Cordis y carpeta contractual Minuta
21	Garantías	Aprobar las garantías que amparan los riesgos de la contratación	El auxiliar administrativo recepciona la póliza de garantía al proponente ganador y lo entrega al abogado asignado para la aprobación y designación del supervisor del contrato	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Aplicativo de contratación	Registro de póliza y asignación de supervisor el aplicativo
22		Remitir la carpeta contractual al Área de Archivo	El Auxiliar Administrativo lo envía por medio de memorando al área de archivo	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo Abogado encargado		Memorando con CORDIS Carpeta Contractual
23		<b>Fin del proceso de selección</b>					

FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código:	CT-PD-004
	Procedimiento:		CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA	Versión:
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	7 de 10


9. Diagrama de Flujo

El diagrama de Flujo será realizado por el, la líder operativo del proceso respectivo y/o Equipo Operativo del proceso.



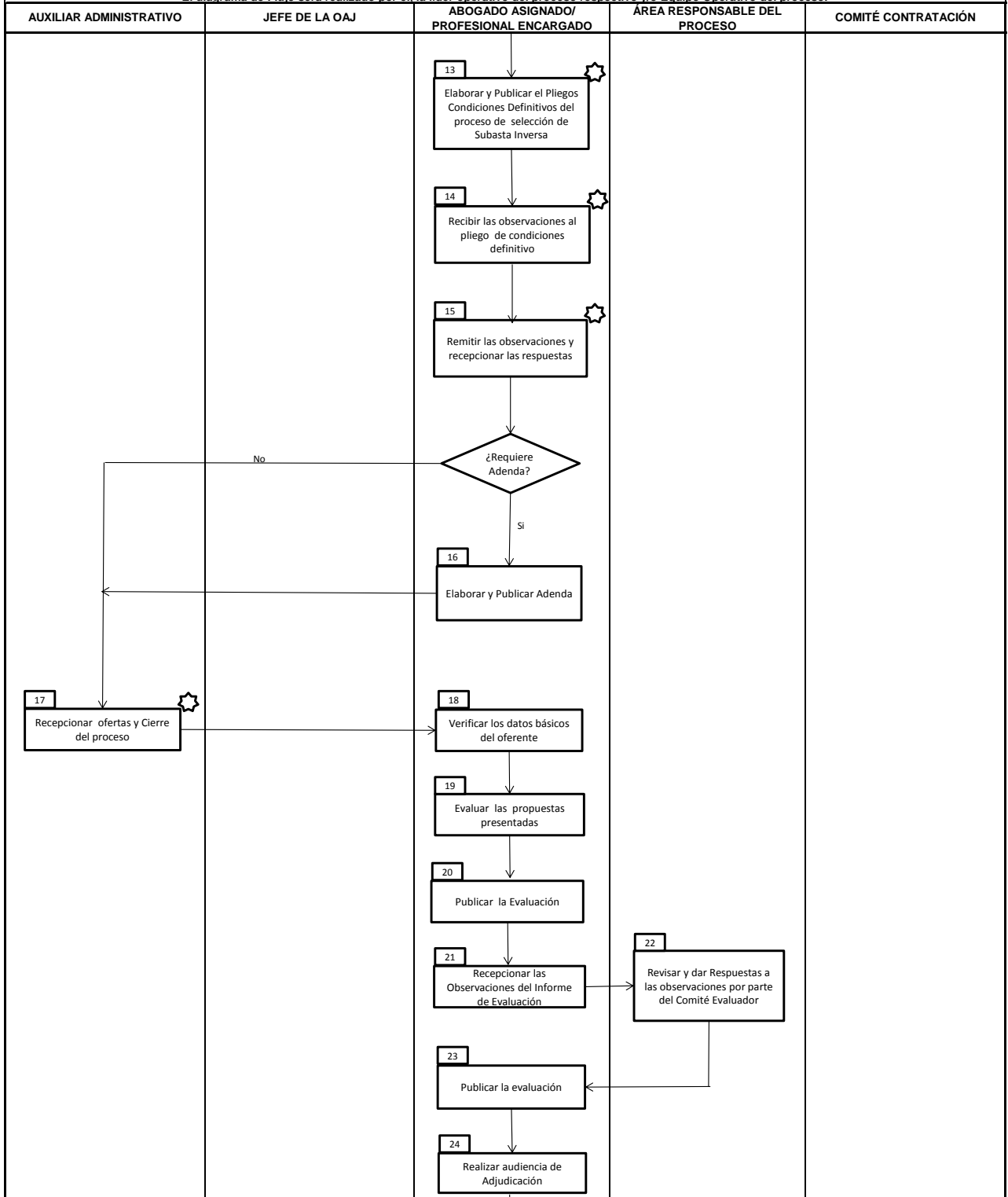


**FORMATO PROCEDIMIENTOS**


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	Código:	CT-PD-004
	Procedimiento:	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA</b>	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	7 de 10

**9. Diagrama de Flujo**

**El diagrama de Flujo será realizado por el, la líder operativo del proceso respectivo y/o Equipo Operativo del proceso.**



**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	Código:	CT-PD-004
	Procedimiento:	<b>CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA</b>	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	7 de 10

**9. Diagrama de Flujo**

**El diagrama de Flujo será realizado por el, la líder operativo del proceso respectivo y/o Equipo Operativo del proceso.**

