



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN**

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

## FORMATO PROCEDIMIENTOS

|                       |                              |                         |              |
|-----------------------|------------------------------|-------------------------|--------------|
| <b>Proceso:</b>       | GESTIÓN CONTRACTUAL          | <b>Código</b>           | PRO-GC-08-20 |
|                       |                              | <b>Versión</b>          | 8            |
| <b>Procedimiento:</b> | SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA | <b>Fecha Aprobación</b> | 31/08/2022   |
|                       |                              | <b>Páginas</b>          | 5            |

### Firma de Autorizaciones

| Elaboró                                      | Revisó                        | Aprobó                        |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Jefe Oficina Asesora Jurídica |

### Control de Cambios

| Fecha             | Descripción   |
|-------------------|---|
| Diciembre de 2014 | Creación de documento   |
| Octubre de 2016   | Actualización de la normatividad (Numeral 4)<br>Ajuste de documentos de referencia, definiciones, descripción del procedimiento y políticas de operación. |
| Julio de 2017     | Actualización General del procedimiento.  |
| Junio de 2018     | Actualización General del procedimiento.  |
| Febrero de 2019   | Actualización General del procedimiento.  |
| Mayo de 2019      | Actualización formato "procedimiento"   |
| Octubre de 2019   | Se actualizan los documentos internos de referencia y se actualiza la actividad No. 11 y las políticas de operación                                       |
| Agosto de 2022    | Se actualizan actividades No. 15 y 21   |

### 1. Responsable de Procedimiento

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica  
Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica

### 2. Objetivo

Cumplir con las normas legales en materia de contratación Estatal, teniendo como principios rectores la selección objetiva, publicidad y transparencia establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.

### 3. Alcance

Este procedimiento inicia en definir conveniencia y/o necesidad del objeto e impartir autorizaciones del objeto a contratar y termina con la notificación al supervisor del contrato.

### 4. Base legal

Ver normograma del proceso **Gestión Contractual GC-08** en <http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica-idep-numeral-4,2-Normograma-de-la-entidad>

### 5. Documentos de Referencia

| Documentos Externos  | Documentos Internos   |
|--|---|
| Manuales y Directivas expedidas por Colombia Eficiente<br>Circulares Directivas expedidas por Órganos de control y/o Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá | MN-GC-08-01 Manual de Contratación<br>GU-GC-08-01 Guía para la inclusión de criterios de sostenibilidad en las compras y la gestión contractual<br>Formatos de la Gestión Contractual<br>Plan de Adquisiciones para la vigencia correspondiente |

### 6. Definiciones

| Término               | Definición  |
|-----------------------|---|
| <b>Mínima Cuantía</b> | Es un proceso de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía para el IDEP, independientemente de su objeto, se aplicará el procedimiento de Mínima Cuantía cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015. El valor se establece en la Circular Interna de Cuantías. |



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

|                       |                              |                         |              |
|-----------------------|------------------------------|-------------------------|--------------|
| <b>Proceso:</b>       | GESTIÓN CONTRACTUAL          | <b>Código</b>           | PRO-GC-08-20 |
|                       |                              | <b>Versión</b>          | 8            |
| <b>Procedimiento:</b> | SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA | <b>Fecha Aprobación</b> | 31/08/2022   |
|                       |                              | <b>Páginas</b>          | 5            |

**Análisis del sector económico** La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

**7. Descripción del procedimiento**

| Nro. | Descripción de la actividad   | Diagrama de Flujo | Responsable   | Punto de Control   | Documento soporte de la actividad   | Observaciones  |
|------|---|-------------------|---|--|---|--|
| 1    | Verificar el objeto a contratar en el Plan de Adquisiciones para la vigencia, publicado en la plataforma transaccional SECOP II |                   | Referente Técnico   | Verificar que el objeto y el valor a contratar este concordante con la información del Plan de adquisiciones publicado la plataforma transaccional SECOP II, con lo registrado en el Plan de | Plan de Adquisiciones   | El referente técnico debe verificar que el objeto a contratar sea coincidente con el Plan de Adquisiciones publicado en la plataforma transaccional SECOP II y registrado en el GOOBI. En caso que el objeto no sea coincidente entre el Plan de Adquisiciones y GOOBI solicitar la modificación del objeto de acuerdo con el procedimiento PRO-DIP-02-07 Elaboración, actualización y seguimiento al plan de adquisiciones. |
| 2    | Realizar análisis técnico y económico que soporta el valor estimado en la contratación  |                   | Referente Técnico   | Referente Técnico  | FT-GC-08-17 - Solicitud de cotizaciones<br>FT-GC-08-11 Estudio de mercado y análisis del sector                 | Debe analizarse el sector relativo del contrato desde la perspectiva legal, comercial, financiera o económica y técnica.   |
| 3    | ¿Se requiere expedir una certificación de existencia de bienes?   |                   |   |  |   |  |
| 4    | Solicitar la certificación de existencia de bienes  |                   | Referente Técnico   | Referente Técnico  | FT-GRF-11-03 Solicitud de bienes y servicios<br>FT-GRF-11-09 Solicitud de certificación de existencia de bienes | El referente técnico debe diligenciar la solicitud de bienes y servicios y radicarla ante la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAFyCD, quien expedirá la certificación correspondiente.   |
| 5    | Elaborar Estudios Previos y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para revisión.   |                   | Referente Técnico<br>Oficina Asesora Jurídica   | Referente Técnico<br>Oficina Asesora Jurídica  | FT-GC-08-22 Estudios Previos Invitación Pública de Mínima Cuantía   | Los estudios previos son los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración de la invitación. Una vez los estudios previos se encuentren elaborados en su totalidad se deben remitir a la Oficina Asesora Jurídica, para la revisión de la modalidad y de los fundamentos jurídicos que soportan los mismos.   |
| 6    | Generar solicitud de contratación en GOOBI  |                   | Referente Técnico   | Referente Técnico  | Solicitud de contratación GOOBI   | El Referente Técnico debe generar la solicitud de contratación en el aplicativo GOOBI, verificando el objeto, valor, tipo de contratación, rubro, centro de costos y categoría del bien o servicio de conformidad con los estudios previos. (última versión aprobada)  |
| 7    | Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP  |                   | Referente Técnico<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación<br>Profesional Especializado- Presupuesto | Referente Técnico<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación<br>Profesional Especializado- Presupuesto  | FT-GF-14-17 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIAFI        | El referente técnico debe diligenciar el formato FT-GF-14-17 y solicitar el visto bueno de la oficina Asesora de Planeación para su posterior radicación en la SAFyCD. Una vez radicada la solicitud, la SAFyCD expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. El valor del CDP no puede ser inferior al valor que resulte del análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.       |



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

|                       |                              |                         |              |
|-----------------------|------------------------------|-------------------------|--------------|
| <b>Proceso:</b>       | GESTIÓN CONTRACTUAL          | <b>Código</b>           | PRO-GC-08-20 |
|                       |                              | <b>Versión</b>          | 8            |
| <b>Procedimiento:</b> | SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA | <b>Fecha Aprobación</b> | 31/08/2022   |
|                       |                              | <b>Páginas</b>          | 5            |

|    |  |             |  |  |   |   |
|----|--|-------------|--|--|---|---|
| 8  | Diligenciar el formato de solicitud de contratación y radicar en la Oficina Asesora Jurídica los documentos correspondientes a: Solicitud de la Iniciación del proceso, el estudio previo y sus anexos |             | Referente Técnico<br>Director(a) General IDEP  | Referente Técnico<br>Director(a) General IDEP  | FT-GC-08-09 Memorado solicitud de contratación<br>FT-GC-08-31 Hoja de control convocatorias públicas.                           | Anexar la solicitud de contratación junto con los documentos soporte con forme a la hoja de control FT-GC-08-31 y radicarla en la oficina Asesora Jurídica. Los documentos deben ir foliados y el formato FT-GC-08-31 debe ir diligenciado en su totalidad.   |
| 9  | Iniciar proceso en la plataforma transaccional SECOP II  |             | Oficina Asesora Jurídica   | Oficina Asesora Jurídica   | FT-GC-08-15 Anexo a la Invitación electrónica   | La elaboración del anexo a la invitación electrónica y los anexos que deben tener en cuenta los proponentes para presentar la oferta, así como la digitación en la Plataforma transaccional del SECOP II de los cuestionarios con los requisitos habilitantes (JURÍDICOS Y TÉCNICOS) y la oferta económica. |
| 10 | Publicar la invitación electrónica por un término no inferior a un (1) día, en la plataforma transaccional SECOP II  |             | Oficina Asesora Jurídica   | Oficina Asesora Jurídica   | Invitación electrónica en la en la plataforma transaccional SECOP II  | Publicación en la plataforma transaccional SECOP II.  |
| 11 | Recibir observaciones a la Invitación a través de la plataforma transaccional SECOP II   |             | Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica<br>Referente Técnico | Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica<br>Referente Técnico | Plataforma transaccional SECOP II   | La OAJ remite las observaciones a las dependencias de acuerdo a sus competencias (Técnica, o jurídica), para que de respuesta.  |
| 12 | Aceptar, Rechazar y aclarar las observaciones  |             | Referente Técnico<br>Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica | Referente Técnico<br>Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica | FT-GC-08-42 - Formulario de respuesta a observaciones en convocatorias públicas<br>Mensajes - Plataforma Transaccional SECOP II | La OAJ consolida las respuestas en el formato establecido con el Vo.Bo. de los funcionarios involucrados en la respuesta para la firma del ordenador(a) del gesto y procede a su publicación en la plataforma transaccional SECOP II  |
| 13 | Realizar el cierre en la plataforma transaccional SECOP II   |             | Oficina Asesora Jurídica   | Oficina Asesora Jurídica   | En la plataforma transaccional SECOP II   | Publicar la lista de oferentes en la plataforma transaccional SECOP II  |
| 14 | Designar Evaluadores de la propuesta   |             | Dirección General Oficina Asesora Jurídica   | Dirección General Oficina Asesora Jurídica   | Memorado designando evaluadores   | Evaluador técnico y Jurídico en número plural   |
| 15 | Evaluar las propuestas presentadas a través de la plataforma transaccional SECOP II  |             | Evaluadores  | Evaluadores  | Informe de verificación de los requisitos y calificables FT-GC-08-37  | Se verifican tanto las condiciones técnicas como las jurídicas habilitantes del proponente. Así como verificar las certificaciones y declaraciones remitidas por el oferente En caso de requerir aclaración y/o subsanación se dejará anotado en el informe   |
| 16 | Elaborar informe de evaluación   | Evaluadores | Evaluadores  | Informe de verificación de los requisitos y calificables FT-GC-08-38                                     | La evaluación debe ser remitida a la Dirección General con copia a la Oficina Asesora Jurídica.                                 |   |



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

|                       |                              |                         |              |
|-----------------------|------------------------------|-------------------------|--------------|
| <b>Proceso:</b>       | GESTIÓN CONTRACTUAL          | <b>Código</b>           | PRO-GC-08-20 |
|                       |                              | <b>Versión</b>          | 8            |
| <b>Procedimiento:</b> | SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA | <b>Fecha Aprobación</b> | 31/08/2022   |
|                       |                              | <b>Páginas</b>          | 5            |

|    |   |  |                               |  |  |   |
|----|---|--|-------------------------------|--|--|---|
| 17 | Publicar Informe de evaluación en la plataforma transaccional SECOP II  |  | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Jefe Oficina Asesora Jurídica  | Informe de verificación de los requisitos y calificables FT-GC-08-38   | Se otorgara el término de acuerdo al cronograma del proceso para que los proponentes presenten observaciones al informe de evaluación.  |
| 18 | Recibir observaciones al Informe de Evaluación  |  | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Jefe Oficina Asesora Jurídica  | plataforma transaccional SECOP II  | La OAJ remite las observaciones a las dependencias de acuerdo a sus competencias (Técnica, o jurídica), para que dé respuesta.  |
| 19 | Aceptar, Rechazar y aclarar las observaciones   |  | Referente Técnico             | Referente Técnico  | FT-GC-08-42 - Formulario de respuesta a observaciones en convocatorias públicas  | La OAJ consolida las respuestas en el formato establecido con el Vo.Bo. de los funcionarios involucrados en la respuesta para la firma del ordenador(a) del gasto y procede a su publicación en plataforma transaccional SECOP II.  |
| 20 | Elaborar y publicar, el informe definitivo de evaluación, la Carta de Aceptación de la Oferta, que hace las veces de contrato |  | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Jefe Oficina Asesora Jurídica  | Informe de verificación de los requisitos y calificables FT-GC-08-38<br>FT-GC-08-37 - Carta de Aceptación de la Oferta y propuesta seleccionada  | El(La) Director(a) General del IDEP firma electrónicamente en la Plataforma transaccional de SECOP II la aceptación de la propuesta y se remite al proveedor para su firma electrónica  |
| 21 | Expedir Registro Presupuestal (RP)  |  | Oficina Asesora Jurídica      | Verificar que el valor del Registro presupuestal sea concordante con la minuta través de la plataforma transaccional SECOP II. | Registro Presupuestal Sistema Administrativo y Financiero<br>Registro Presupuestal Aplicativo Distrital  | Una vez perfeccionado el contrato en la plataforma transaccional SECOP II, a través de la firma electrónica, se expide el registro presupuestal tomándolo del Sistema Administrativo y Financiero<br>Una vez se entregue por parte del Profesional especializado de la Subdirección Administrativa, financiera y de Control Disciplinario el Registro presupuestal, el profesional encargado de tramitar el proceso en la plataforma transaccional SECOP II, debe registra el número y el valor del registro presupuestal |
| 22 | Revisar y aprobar la garantía para iniciar la ejecución del contrato.   |  | Oficina Asesora Jurídica      | Oficina Asesora Jurídica   | Póliza aportada en la plataforma transaccional SECOP II por parte del Contratista por parte del Contratista.<br>Aprobación de la garantía única de cumplimiento en la plataforma transaccional SECOP II y en GOOBI | Se expide la póliza solo en aquellos eventos en los que se haya justificado y pactado en el contrato.<br>Cumplimiento de requisito de ejecución   |
| 23 | Designar e informar de la supervisión del contrato.   |  | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Jefe Oficina Asesora Jurídica  | Se notifica como tarea la supervisión del contrato.  | El Ordenador del Gasto es el único que puede designar el supervisor del contrato.<br>Con la notificación se debe dar inicio a la ejecución del contrato..   |

| FORMATO PROCEDIMIENTOS  |                       |                              |                         |              |
|---|-----------------------|------------------------------|-------------------------|--------------|
|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p> | <b>Proceso:</b>       | GESTIÓN CONTRACTUAL          | <b>Código</b>           | PRO-GC-08-20 |
|   |                       |                              | <b>Versión</b>          | 8            |
|   | <b>Procedimiento:</b> | SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA | <b>Fecha Aprobación</b> | 31/08/2022   |
|   |                       |                              | <b>Páginas</b>          | 5            |
| <b>8. Tiempos</b>   |                       |                              |                         |              |
| Mínimo ocho (8) días hábiles y máximo Quince (15) días hábiles  |                       |                              |                         |              |
| <b>9. Políticas de Operación</b>  |                       |                              |                         |              |

1. Política compras y de contratación pública - MIPG

2. Consultar y aplicar lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del IDEP y de Colombia Compra para este tipo de selección.

Las cuantías de contratación se establecen en la Circular Interna de Cuantías - IDEP de cada año.

Realizar el trámite de contratación bajo la modalidad de selección de mínima cuantía a través de la plataforma transaccional SECOP II

Para toda contratación bajo la modalidad de selección de mínima cuantía debe realizar el estudio del sector de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Los encargados de la actividad contractual deberán tener en cuenta en todo momento lo contemplado en el Manual de Conflicto de Intereses del IDEP.

En el evento que se exija garantía de cumplimiento que ampare el contrato, y sea devuelta la póliza por errores, el contratista debe subsanarlos y allegar la modificación a la Oficina Asesora Jurídica dentro de un plazo no mayor a \_\_\_\_\_