

|                                                                                   |                                                |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>        | <b>Código: GC-PR-03</b>                  |
|                                                                                   | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                     | <b>Versión: V3</b>                       |
|                                                                                   | <b>CONTRATO CON ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO</b> | <b>Fecha Emisión: 8 de julio de 2020</b> |
|                                                                                   |                                                | <b>Página 1 de 8</b>                     |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Describir, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento a seguir para la suscripción de convenios de asociación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ALCANCE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| El procedimiento inicia con estructuración de los documentos y estudios previos para celebrar el contrato y termina con la adjudicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>RESPONSABLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Directora o Director de Contratación Secretaría Distrital de la Mujer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estudios previos y la celebración del contrato de asociación deben ser previamente aprobados y autorizados por el Comité Asesor para la Contratación.</li> <li>2. Los documentos de la actividad contractual deben publicarse en el SECOP.</li> <li>3. Las(los) Subsecretarias(os), Directoras(es), o Jefas(es) de Oficina, deben garantizar que las actividades y productos deben contribuir al cumplimiento de las metas.</li> <li>4. La Secretaria, Las(los) Subsecretarias(os), Directoras(es), o Jefas(es) de Oficina deberán verificar los datos consignados por el posible contratista en los documentos aportados, de lo cual dejará constancia en el certificado de idoneidad de la entidad privada son ánimo de lucro.</li> <li>5. Los convenios de asociación que celebra la SDMujer, deberán contar previamente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>6. En los convenios de asociación suscritos por la SDMujer, la entidad privada sin ánimo de lucro deberá constituir garantía única que ampare el cumplimiento.</li> <li>7. En los convenios de asociación, las entidades sin ánimo de lucro deberán estar constituidas con seis meses de antelación a la celebración del convenio, tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica y estar registradas en la Cámara de Comercio correspondiente.</li> <li>8. El objeto del contrato, como lo dispone la norma constitucional, debe referirse a programas o actividades de interés público lo cual hace entender que se trata de la ejecución de proyectos específicos o bien de tareas de una mayor permanencia vinculados ambos al objeto propio de la entidad sin ánimo de lucro respectiva.</li> <li>9. Quedan excluidos de este procedimiento, los contratos que de acuerdo con la ley celebre la entidad pública con otras personas jurídicas con el fin de que las mismas desarrollen un proyecto específico por cuenta de la entidad pública de acuerdo con las instrucciones que la SDMujer le imparta y además los señalados en los decretos reglamentarios aplicables</li> <li>10. En los convenios de asociación debe estipularse expresamente que los recursos que reciba la entidad sin ánimo de lucro, serán destinados únicamente para el cumplimiento del objeto del convenio.</li> <li>11. Todos los documentos expedidos por las dependencias de la entidad deben suscribirse debidamente fechados.</li> <li>12. Se exceptúa de la aplicación de este procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Los contratos que las entidades públicas celebren con personas privadas sin ánimo de lucro, cuando los mismos impliquen una contraprestación directa a favor de la entidad pública, y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o</li> </ol> </li> </ol> |

|                                                                                   |                                                |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>        | <b>Código: GC-PR-03</b>                  |
|                                                                                   | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                     | <b>Versión: V3</b>                       |
|                                                                                   | <b>CONTRATO CON ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO</b> | <b>Fecha Emisión: 8 de julio de 2020</b> |
|                                                                                   |                                                | <b>Página 2 de 8</b>                     |

jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes.

ii. Las transferencias que se realizan con los recursos de los Presupuestos Nacional, Departamental, Distrital y Municipal a personas de derecho privado para que, en cumplimiento de un mandato legal, desarrollen funciones públicas o suministren servicios públicos cuya presentación esté a cargo del Estado de acuerdo con la Constitución Política y las normas que la desarrollan.

iii. Las apropiaciones presupuestales decretadas a favor de personas jurídicas creadas por varias entidades públicas, como son las cooperativas públicas, o de corporaciones y funciones de participación mixta en cuyos órganos directivos esté representada la respectiva entidad pública, de acuerdo con las disposiciones estatutarias de la corporación o fundación.

13. Las transferencias que realiza el Estado a personas naturales en cumplimiento de las obligaciones de asistencia o subsidio previstas expresamente en la Constitución y especialmente de aquellas consagradas en los artículos 43, 44, 46, 51, 368, 13 transitorio y 46 transitorio de la misma.

#### PRODUCTO O SERVICIO

Resolución de Adjudicación, declaratoria desierta.

#### NORMATIVIDAD

- ✓ Constitución Política de Colombia 1991 y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya.
- ✓ Ley 80 de 1993. Ley general de contratación Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y/o la norma que la modifique o la sustituya.
- ✓ Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones y/o la norma que la modifique o la sustituya.
- ✓ 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 y/o la norma que la modifique o la sustituya.
- ✓ Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contenciosos Administrativo y/o la norma que la modifique o la sustituya.
- ✓ 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.” y/o la norma que la modifique o la sustituya.
- ✓ 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 y/o la norma que la modifique o la sustituya.
- ✓ Decreto 1082 de 2015 5 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional y/o la norma que la modifique o la sustituya.
- ✓ Decreto 092 de 2017 Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política y/o la norma que la modifique o la sustituya.
- ✓ Guía para la Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro.
- ✓ Manual de contratación de la entidad
- ✓ Resolución de delegación.
- ✓ Resolución por medio de la cual se reglamenta la función del comité de contratación en la secretaria.
- ✓ Decretos Reglamentarios Aplicables y demás normas vigentes.

#### DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que establece la normatividad vigente, los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

**CONTRATO CON ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO:** Son los que celebra la SDMUJER para entregar a una entidad privada sin ánimo de lucro la ejecución de un programa o actividad prevista en el plan de desarrollo, para que realice

|                                                                                   |                                                |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>        | <b>Código: GC-PR-03</b>                  |
|                                                                                   | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                     | <b>Versión: V3</b>                       |
|                                                                                   | <b>CONTRATO CON ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO</b> | <b>Fecha Emisión: 8 de julio de 2020</b> |
|                                                                                   |                                                | <b>Página 3 de 8</b>                     |

las actividades en beneficio de una población objetivo, sin que el contrato sea conmutativo.

**ADENDA:** Documento que aclara o modifica la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de competitivo.

**ADJUDICACIÓN:** Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación la Entidad, manifiesta a través de un acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que cumpla con todos los requisitos exigidos en la invitación a proceso competitivo.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el período que transcurre desde el inicio del contrato y término pactado para su ejecución.

**INVITACIÓN A PROCESO COMPETITIVO:** Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular.

**PROPONENTE U OFERENTE:** Entidad sin ánimo de lucro que participa en el proceso competitivo.

**PUBLICACIÓN EN EL SECOP:** La Entidad será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. Para el efecto, deberán dar publicidad de las actuaciones por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). La falta de publicación en el SECOP de la información constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.

|                                                                                     |                                                |  |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|-----------------------------------|
|  | <b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>        |  | Código: GC-PR-03                  |
|                                                                                     | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                     |  | Versión: V3                       |
|                                                                                     | <b>CONTRATO CON ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO</b> |  | Fecha Emisión: 8 de julio de 2020 |
|                                                                                     |                                                |  | Página 4 de 8                     |

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Actividad                                                                                                 | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tiempo       | Responsable y Dependencia                                  | Evidencia                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Elaborar los documentos previos del proceso de contratación GC-PR-1 GC-FO-32                              | Estructurar los estudios previos de conformidad con lo establecido en el procedimiento GC-PR-1 y el formato GC-FO-32.<br>El documento de Estudios Previos debe estar relacionado de acuerdo al plan de adquisiciones de la SDMujer.                                                                                                                                                      | 10 a 15 días | Colaborador de la dependencia quien presenta la necesidad, | Estudios y documentos previos que soportan la descripción de la necesidad con viabilidad técnica. |
| 2   | Determinar si el programa o actividad a desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro | ¿El programa o actividad a desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro?<br><br>Cuando el programa puede ser desarrollado por más de una entidad sin ánimo de lucro, verifica la documentación que fundamenta el proceso de contratación                                                                                                                            | 3 días       | Colaborador de la dependencia quien presenta la necesidad, |                                                                                                   |
| 3   | Solicitar el inicio del proceso de contratación                                                           | El colaborador del de la dependencia quien presenta la necesidad, radica en la Dirección de contratación los estudios y documentos previos que soportan la necesidad.                                                                                                                                                                                                                    | 2 días       | Colaborador de la dependencia quien presenta la necesidad. | Solicitar el inicio del proceso de contratación<br>Carpeta con los documentos                     |
| 4   | Aprobar por Comité de Contratación                                                                        | Presentar al Comité de Contratación los documentos para realizar proceso de contratación.<br><br>¿Aprueba el Comité de Contratación la suscripción del convenio?:<br>✓ Cuando el Comité no aprueba, devuelve la documentación, continúa en la actividad 1.<br>✓ Si:<br>- Cuando el programa puede ser desarrollado por más de una entidad sin ánimo de lucro, continua en la actividad 5 | 1 día        | Comité de Contratación                                     | Acta Comité de Contratación en medio magnético                                                    |

|                                                                                                                                                                          |                                                |  |  |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small> | <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>        |  |  | Código: GC-PR-03                  |
|                                                                                                                                                                          | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                     |  |  | Versión: V3                       |
|                                                                                                                                                                          | <b>CONTRATO CON ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO</b> |  |  | Fecha Emisión: 8 de julio de 2020 |
|                                                                                                                                                                          |                                                |  |  | Página 5 de 8                     |

| No. | Actividad                                                                                            | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tiempo  | Responsable y Dependencia                                                                  | Evidencia                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 5   | Elaborar invitación a participar en proceso competitivo para seleccionar entidad sin ánimo de lucro. | <p>El colaborador de la Dirección de contratación deberá elaborar invitación a participar en proceso competitivo Definiendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los indicadores financieros asociados a la eficiencia de la ESAL, los requisitos de experiencia, capacidad del personal, estructura organizacional y de manejo del Riesgo, así como los criterios de ponderación.</li> <li>2. Cronograma del proceso, que contendrán plazos razonables para que las entidades privadas sin ánimo de lucro presenten a la Entidad Estatal sus observaciones, ofertas y documentos que acrediten su idoneidad.</li> <li>3. La forma de evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos.</li> </ol> <p>Dicha invitación debe ser aprobada y publicada en el SECOP</p> | 10 días | Colaborador de la Dirección de Contratación                                                | Publicación de la invitación a participar en proceso competitivo SECOP. |
| 6   | Designar a los miembros del comité Evaluador                                                         | Designar los miembros del Comité Evaluador para el proceso competitivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 días  | Profesional de la Dirección de Contratación/Director de Contratación /Ordenadora del Gasto | Memorando de designación del Comité Evaluador                           |
| 7   | Recibir Observaciones                                                                                | Recibir las observaciones a la Invitación y responder exclusivamente a través del SECOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 días  | Miembros del Comité Evaluador (Técnico – Económico y Jurídico)                             | Documento de Respuestas a observaciones y publicación                   |

|                                                                                                                                                                          |                                                |  |  |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small> | <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>        |  |  | Código: GC-PR-03                  |
|                                                                                                                                                                          | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                     |  |  | Versión: V3                       |
|                                                                                                                                                                          | <b>CONTRATO CON ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO</b> |  |  | Fecha Emisión: 8 de julio de 2020 |
|                                                                                                                                                                          |                                                |  |  | Página 6 de 8                     |

| No. | Actividad                                                           | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tiempo                        | Responsable y Dependencia                                                  | Evidencia                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8   | Publicar adendas y respuestas a las observaciones                   | Publicar las adendas/ modificaciones y las respuestas a las observaciones en el portal de contratación.                                                                                                                                                                                                               | 2 días                        | Profesional de la Dirección de Contratación/Director (a) de Contratación / | Aprobación en la Plataforma SECOP                                                                           |
| 9   | Recibir Ofertas y abrir sobres                                      | Las entidades sin ánimo de lucro interesadas deben presentar sus ofertas a través del SECOP exclusivamente, cuando de conformidad con el cronograma se cumpla el plazo se da apertura del sobre que contiene dichas ofertas.<br><br>¿Se recibieron ofertas?<br>Si: Continúa actividad 10<br>No: Continúa actividad 14 | 1 día                         | Profesional designado de Contratación                                      | Reporte Plataforma SECOP<br>Documentos ofertas                                                              |
| 10  | Verificar y evaluar las propuestas                                  | Verificar el cumplimiento de requisitos habilitantes y de ponderación establecidos en la invitación pública al proceso competitivo.                                                                                                                                                                                   | Depende del número de ofertas | Comité Evaluador cada uno en el marco de su designación                    | verificación y evaluación que se incluye escaneado y firmado por los miembros del Comité Evaluador en SECOP |
| 11  | Publicar el informe de evaluación preliminar en la Plataforma SECOP | Elaborar informe de evaluación de verificación de requisitos habilitantes y de ponderación. Este informe se publica en la Plataforma SECOP con las ofertas presentadas.                                                                                                                                               | 1 día                         | Comité Evaluador cada uno en el marco de su designación                    | Publicación informe de evaluación preliminar SECOP                                                          |
| 12  | Recibir observaciones al informe de evaluación y subsanaciones.     | Recibir observaciones al informe de evaluación.<br>La ESAL pueden presentar las respectivas subsanaciones siempre la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación o mejora de la oferta.                                                                                        | 2 días                        | Comité evaluador según su competencia                                      |                                                                                                             |



|                                                                                     |                                                                                  |  |  |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------|
|  | <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>                                          |  |  | Código: GC-PR-03                  |
|                                                                                     | <b>GESTION CONTRACTUAL</b><br><br><b>CONTRATO CON ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO</b> |  |  | Versión: V3                       |
|                                                                                     |                                                                                  |  |  | Fecha Emisión: 8 de julio de 2020 |
|                                                                                     |                                                                                  |  |  | Página 7 de 8                     |

| No. | Actividad                                                                   | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                              | Tiempo | Responsable y Dependencia                                                                      | Evidencia                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 13  | Publicar el informe de evaluación definitivo en la Plataforma SECOP         | Elaborar informe de evaluación de verificación de requisitos habilitantes, de conformidad con las ofertas y las observaciones recibidas y publicarlo en la Plataforma SECOP con las ofertas presentadas. | 1 día  | Comité Evaluador cada uno en el marco de su designación                                        | Publicación informe de evaluación definitivo SECOP           |
| 14  | Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso. | Elaborar el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta, obtener las revisiones y publicarlo en la plataforma SECOP.                                                                  | 1 día  | Profesional de la Dirección de Contratación/Director (a) de Contratación<br>Ordenador de gasto | Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta. |

|                                                                                   |                                                |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>        | <b>Código: GC-PR-03</b>                  |
|                                                                                   | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                     | <b>Versión: V3</b>                       |
|                                                                                   | <b>CONTRATO CON ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO</b> | <b>Fecha Emisión: 8 de julio de 2020</b> |
|                                                                                   |                                                | <b>Página 8 de 8</b>                     |

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL PROCEDIMIENTO:

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DOCUMENTO</b>                                                       |
|---------------|------------------------------------------------------------------------|
| GC-FO-32      | Estudios Previos para la suscripción de contratos                      |
| GC-FO-33      | Lista de chequeo – expediente único contratos.                         |
| GA-FO--02     | Memorando Interno                                                      |
| GF-FO-02      | Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP             |
| GC-PR-01      | Procedimiento Estructuración de Estudios Previos                       |
| GF-PR-03      | Procedimiento de Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| GC-PR-11      | Procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos                 |

### 4. REGISTRO DE MODIFICACIONES

| <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA</b>         | <b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | Diciembre 21 de 2013 | Creación del procedimiento contractual                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2              | Marzo 30 de 2015     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se Cambia el nombre del procedimiento por convenio de asociación.</li> <li>Se cambia todo el procedimiento: objetivo, alcance las actividades y su descripción</li> <li>Se actualiza al nuevo formato de procedimiento</li> </ul> |
| 3              | Julio 8 de 2020      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambia el procedimiento, objetivo, alcance, actividades y su descripción.</li> <li>Se incluye definiciones, normatividad, producto o servicio</li> <li>Se actualiza al nuevo formato de procedimiento.</li> </ul>              |

|                 | <b>NOMBRE</b>                    | <b>CARGO</b>                              |
|-----------------|----------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b> | Daniela Triana Hernández         | Contratista - Dirección de Contratación   |
| <b>REVISÓ:</b>  | Diana Carolina Hernández Sánchez | Contratista Oficina asesora Planeación    |
| <b>APROBÓ:</b>  | Adibi Jalima Jalafes Montes      | Directora de la Dirección de Contratación |

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.