

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-06
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Fecha Emisión: 29 de septiembre de 2021
		Página 1 de 14

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO
Describir, de acuerdo con la normativa vigente, las etapas a seguir para el desarrollo de la modalidad de selección de Mínima Cuantía.
ALCANCE
El procedimiento inicia con la elaboración del estudio previo, de la invitación pública y termina con la adjudicación o declaratoria desierta del proceso.
RESPONSABLE
Directora (r) de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. Atender los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad para este tipo de contratación. 2. Para presentar la solicitud de contratación el mismo debe estar previamente registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios. 3. La modalidad de selección de Mínima Cuantía no requiere autorización del Comité de Contratación- Art. 5 Resolución 645 de 2018. 4. Procede para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la Menor Cuantía. 5. Los términos de la Mínima Cuantía son preclusivos y perentorios, por tanto, la responsabilidad de cumplir el cronograma previsto en el proceso para quienes intervienen en las etapas precontractuales no puede ser abandonadas sin que concluya la correspondiente etapa. 6. Las(los) Subsecretaria(os), las(los) Directoras (res), o Jefas(es) de Oficina tendrán en cuenta los términos de la Mínima Cuantía para programar con la debida antelación el trámite del proceso, garantizando que no se afecte la prestación del servicio. 7. En caso de que uno de los integrantes del comité evaluador sea retirado o no pueda seguir siendo parte del mismo, las gerentas del proyecto mediante memorando dirigido a la Subsecretaria de Gestión Corporativa notificaran el retiro y la nueva designación de la integrante, por lo menos con tres (3) días de anticipación. 8. Las observaciones y/o aclaraciones a la Invitación Pública se recibirán exclusivamente a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, las mismas deberán ser consultadas por el comité evaluador y respondidas de conformidad con el cronograma del proceso, allegando memorando a la Dirección de Contratación por lo menos el día anterior a que se deba publicar las respuestas. Todas las observaciones que alleguen los proveedores como extemporáneas, pero en el curso del proceso, se atenderán como Derecho de Petición y como tal deben tener respuesta. 9. Todos los documentos expedidos por las dependencias de la entidad deben suscribirse por quienes los elaboraron debidamente fechados. 10. Los requerimientos presentados por las áreas serán atendidos de acuerdo con el orden de radicación. 11. Los tiempos en los trámites de estos procesos dependerán de la oportunidad, celeridad y entrega oportuna de toda la documentación que se requiera para este proceso y previamente revisada por correo electrónico por el abogado. 12. Los documentos del proceso deben ser radicados por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha prevista para la publicación del proceso en PAABS.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-06
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Fecha Emisión: 29 de septiembre de 2021
		Página 2 de 14

13. El área solicitante líder del proceso, debe coordinar el desarrollo de todo el proceso de contratación, con las diferentes dependencias que tengan injerencia en el mismo, teniendo en cuenta su competencia, en aplicación de los principios de responsabilidad, transparencia y economía.
14. El área solicitante líder del proceso, para la puesta en marcha y trámite del proceso, deberán radicar en la Dirección de Contratación los siguientes documentos:
 - Solicitud de Contratación en donde consta los integrantes del Comité Evaluador y el supervisor o interventor del futuro contrato según corresponda.
 - Estudio previo en el formato aprobado por la Dirección de Contratación debidamente suscrito por la(s) jefe/directora/ asesora de la dependencia solicitante.
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual obedece al análisis del sector y de mercado.
15. Anexos a los estudios previos suscrito la(s) jefe/directora/asesora de la dependencia solicitante.
 - A. Anexo Técnico: especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a contratar, planos, diseños, relación de permisos y autorizaciones, fichas técnicas, normas técnicas, entre otros.
 - B. Demás anexos que requiera el proceso.
16. Diligenciar los formatos del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) establecidos en el procedimiento.
17. Enfoque diferencial: En todas las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios, así como las relacionadas con la atención a las mujeres se deben tener en cuenta las directrices y lineamientos establecidos por la entidad para la incorporación del enfoque diferencial, es decir, tener en cuenta las particularidades, especificidades y necesidades específicas de las mujeres en razón a sus diferencias y diversidad, a fin de garantizar la adecuada implementación de los enfoques de la política Pública de Mujeres y Equidad de Género, según la normativa vigente.

PRODUCTO O SERVICIO

Aceptación de la Oferta o Resolución de declaratoria de desierto del proceso de selección por Mínima Cuantía

NORMATIVA

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 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. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Ley 1882 de 2018. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

Decreto 342 de 2019. Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la parte 2 del Libro 2

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-06
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Fecha Emisión: 29 de septiembre de 2021
		Página 3 de 14

del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

”.

Ley 2069 de 2020 “Por medio del cual se impulsa el Emprendimiento en Colombia”

Decretos Reglamentarios Aplicables.

Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.

Resolución No. 0134 del 3 de marzo de 2020 por la cual se hacen unas delegaciones o la que se encuentre vigente al momento del desarrollo del proceso.

Resolución No. 645 del 28 de diciembre de 2018 por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación en la Secretaría o la que se encuentre vigente al momento del desarrollo del proceso.

DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que establece la normativa vigente.

Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

ADENDA: Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.

ACEPTACIÓN DE OFERTA: 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 haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio y cumpla con todos los requisitos exigidos en la Invitación Pública.

INVITACIÓN PÚBLICA. Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma y aspectos a regular.

MÍNIMA CUANTÍA: La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales.

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

PROPONENTE U OFERENTE: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratistas para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales.

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.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-06
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Fecha Emisión: 29 de septiembre de 2021
		Página 4 de 14

Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

✓ **Punto de Control de la Actividad:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-06
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 04
	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA		Fecha Emisión: 29 de septiembre de 2021
			Página 5 de 14

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
1	Procedimiento Estructuración de Estudios Previos GC-PR-01	Estructuración de Estudios Previos, código GC-FO-23, insumo para el procedimiento de Licitación Pública, por lo tanto, el documento de Estudios Previos debe estar de acuerdo con el plan de adquisiciones de la SDMujer.	N/A	Dependencia solicitante con apoyo de la Dirección de Contratación	Estudios Previos con Viabilidad Técnica
2	Solicitar proceso de Contratación por Mínima Cuantía	Solicitar a la Dirección de Contratación adelantar el proceso de contratación por Mínima Cuantía, radicando mediante memorando y formato de Solicitud para Contratar Bienes y Servicios GC-FO-07, la carpeta con los documentos establecidos para la modalidad de contratación.	1 día	Director (a) y/o Jefe de la dependencia solicitante	Memorando con solicitud para contratar bienes y servicios. Carpeta con los documentos
3	Recibir carpeta con la documentación	Recibir la carpeta con la documentación para adelantar contratación por Mínima Cuantía, radicar en libro y/o base de datos Excel y entregar al Director(a) de Contratación.	1 día	Auxiliar de la Dirección de Contratación	Radicación en libro y/o base de datos de Excel
4	Asignar el reparto	Asignar y recibir por reparto, un profesional de la Dirección de Contratación, los documentos soportes del futuro proceso de selección.	1 día	Director (a) de Contratación	Radicación en libro y/o base de datos de Excel
5	Recibir, verificar y analizar los documentos soportes	✓ Recibir, verificar y analizar los documentos soportes que fundamentan la contratación a fin de verificar que cumplan con las exigencias normativas y procedimientos para su trámite.	8 días	Profesional asignado al proceso de la Dirección de Contratación	Carpeta con documentos soporte
6	¿Los documentos cumplen con los requisitos para la contratación por Mínima Cuantía?	¿Los documentos cumplen con los requisitos para la contratación por Mínima Cuantía?: • Cuando los documentos no cumplen, los devuelve para completar o hacer correcciones, regresa a la actividad 2. • Cuando los documentos cumplen, continúa en la siguiente actividad.		Profesional asignado al proceso de la Dirección de Contratación	

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER			Código: GC-PR-06
	GESTIÓN CONTRACTUAL CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA			Versión: 04
				Fecha Emisión: 29 de septiembre de 2021
				Página 6 de 14

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
7	Elaborar la Invitación Pública e Informar a la Oficina Asesora de Planeación para publicar en la página web de la Entidad.	Elaborar la Invitación Pública, la cual apertura el proceso de selección, que debe ser publicada en la página web de la entidad y en la Plataforma Transaccional del SECOP II, junto con los demás anexos del proceso, de acuerdo con la normativa vigente.	1-3 días	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional de la Oficina Asesora de Planeación	Invitación Electrónica y anexos Pública y demás
8	Publicar en la Plataforma transaccional del SECOP II toda la información del proceso	 Publicar en la Plataforma Transaccional del SECOP II, toda la información del proceso de Mínima Cuantía (Estudio previo, Anexo técnico, Invitación Pública Electrónica y demás anexos que requiera el proceso, los cuales deben ser aprobados por el/la director (a) de Contratación y la Ordenadora del Gasto.	1-3 días	Profesional de la Dirección de Contratación, Director (a) de Contratación y Ordenador del Gasto.	Aprobación en la Plataforma Transaccional del SECOP II, en el orden establecido en el flujo del proceso
9	Publicar en el SECOP II	Una vez el proceso junto con todos sus anexos está aprobado por todos los intervinientes se publicará en la Plataforma Transaccional del SECOP II	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
10	Designar a los miembros del Comité Evaluador	Designar los miembros del Comité Evaluador para el proceso correspondiente, previa solicitud del Director (a) o Jefe (a) de la dependencia solicitante; son informados a través de memorando interno (servidor público) u oficio (contratista).	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación, Director (a) de Contratación y Ordenador del Gasto.	Memorando u oficio de designación del Comité Evaluador
11	Recibir observaciones a la Invitación Pública	Recibir observaciones a la Invitación Pública y responder exclusivamente a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.	1-3 días	Miembros del Comité Evaluador (Técnico Económico y Jurídico)	Documento de respuestas a observaciones mediante correo electrónico u ORFEO, según sea el caso
12	Realizar modificaciones a la Invitación pública	En caso de requerir realizar modificaciones a través de adenda a la Invitación Pública o sus anexos, el	En la fecha máxima	Miembros del Comité Evaluador y área	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER			Código: GC-PR-06
	GESTIÓN CONTRACTUAL CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA			Versión: 04
				Fecha Emisión: 29 de septiembre de 2021
				Página 7 de 14

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
		área solicitante mediante documento de respuesta a las observaciones, indicará que se debe realizar la mencionada adenda y el sentido en el cual la Dirección de Contratación deberá emitir la misma.	determinada en el cronograma del proceso (para el caso de la Mínima Cuantía mínimo 1 día antes del cierre)	solicitante según la naturaleza de la solicitud	del SECOP II
13	Elaborar adendas	Elaborar adendas en caso de ser requeridas, en término legal correspondiente y firma del Ordenador del Gasto, a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II o en físico de ser necesario.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación / Aprobación Director de Contratación / Firma Ordenador del Gasto	Adenda suscrita en físico o electrónicamente
14	Publicar las adendas y las respuestas a las observaciones	Publicar las adendas y las respuestas a las observaciones en el portal de contratación.	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso	Profesional de la Dirección de Contratación/Director de Contratación	Aprobación en la Plataforma Transaccional del SECOP II
15	Apertura de las ofertas presentadas a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II	Se da apertura del sobre que contiene los requisitos habilitantes y técnicos.	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso	Profesional de la Dirección de Contratación	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER			Código: GC-PR-06
	GESTIÓN CONTRACTUAL CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA			Versión: 04
				Fecha Emisión: 29 de septiembre de 2021
				Página 8 de 14

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
16	Publicar el informe	Publicar el informe que contiene las ofertas presentadas, la cual es generada de manera automática por la Plataforma Transaccional del SECOP II, de acuerdo con la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso.	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso	Profesional de la Dirección de Contratación	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II
17	Proyectar y expedir el acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso	De no recibirse propuestas que cumplan con los requisitos de la invitación pública, se deberá proyectar y expedir el acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso. Si se declara desierto, el proceso termina. Si no se declara desierto continua con la actividad 18	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso	Profesional de la Dirección-Director de Contratación-Ordenador del Gasto	Acto administrativo
18	Verificar los requisitos habilitantes y evaluar la oferta económica	✓ Verificar los requisitos habilitantes y evaluar la oferta económica, organizadas de menor a mayor valor, siendo el menor valor la No. 1 y así sucesivamente.	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso	Comité Evaluador cada uno en el marco de su designación	Informe de verificación y evaluación que se incluye escaneado y firmado por los miembros del Comité Evaluador en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
19	Publicar en la Plataforma Transaccional del SECOP II, el Informe de verificación de requisitos habilitantes	Publicar en la Plataforma Transaccional del SECOP II, el Informe de verificación de requisitos habilitantes por el término de un (1) día hábil, término en el cual los proponentes presentaran las observaciones al informe de evaluación y los subsanes. De igual forma publicar las ofertas presentadas. Publicar consolidado de la verificación y evaluación económica preliminar.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II
20	Verificar las	✓ Verificar las observaciones y documentos	De acuerdo	Comité evaluador según	Documento de respuesta

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER			Código: GC-PR-06
	GESTIÓN CONTRACTUAL CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA			Versión: 04
				Fecha Emisión: 29 de septiembre de 2021
				Página 9 de 14

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
	observaciones y documentos subsanados allegados y proyectar las respuestas a observaciones	subsanados allegados y proyectar las respuestas a observaciones e informe de evaluación final teniendo en cuenta los subsanes allegados durante el traslado.	con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso	su competencia	a observaciones mediante correo electrónico u ORFEO, según sea el caso e informe de evaluación final
21	Realizar Adenda	En caso de requerir modificar el cronograma del proceso, la modificación se realizará a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.	Hasta antes de la adjudicación según cronograma del proceso.	Profesional de la Dirección de Contratación / Aprobación Director de Contratación / Firma Ordenador del Gasto	Adenda suscrita en físico o electrónicamente
22	Habilitación de ofertas	¿Oferta más económica habilitada? La Entidad organizará las ofertas de menor a mayor valor y emitirá un informe preliminar que se trasladará a los oferente(s) para que subsane (n) en debida forma después de las subsanaciones y/o respuestas a los requerimientos, se emitirá un informe definitivo en el que se detallarán los valores y requisitos técnico jurídicos verificados. Cuando resulta habilitada la oferta más económica, siendo el menor valor la No. 1, se continúa en la actividad (29).		Comité Evaluador cada uno en el marco de su designación	
23	¿Se declara desierto el proceso Mínima Cuantía?	¿Se declara desierto el proceso Mínima Cuantía?: - Cuando se declara desierto el proceso Mínima Cuantía, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, continúa en la siguiente actividad (24). - Cuando se adjudica el proceso Mínima Cuantía, continúa en el procedimiento de Legalización y		Profesional de la Dirección de Contratación / Aprobación Director de Contratación / Firma Ordenador del Gasto	

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER			Código: GC-PR-06
	GESTIÓN CONTRACTUAL CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA			Versión: 04
				Fecha Emisión: 29 de septiembre de 2021
				Página 10 de 14

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
		Ejecución de Contratos, actividad (30). • En cualquier caso, el comité verificador y evaluador debe expedir un acta de recomendación al ordenador del gasto ya sea para adjudicar o para declarar desierto el proceso.			
24	Cuando no se adjudica el proceso Mínima Cuantía y se declara desierto	Cuando no se adjudica el proceso Mínima Cuantía y se declara desierto, ¿Presentan recurso de reposición a la decisión?: • Cuando presentan recurso de reposición, continúa en la siguiente actividad (25); • Cuando no presentan recurso de reposición finaliza el procedimiento con la constancia de ejecutoria, continúa en la actividad (28). • Se debe publicar el consolidado de verificación y evaluación definitiva.	10 días	Proponentes	Recurso de Reposición
25	Expedir acto administrativo	Expedir el acto administrativo que resuelve recurso de reposición.	2 meses	Profesional de la Dirección-Director de Contratación-Ordenador del Gasto	Acto Administrativo que resuelve el recurso
26	Publicar Acto Administrativo que adopta la decisión	Publicar en la Plataforma Transaccional del SECOP II el Acto Administrativo que adopta la decisión.	3 días	Profesional de la Dirección de Contratación / Director de Contratación	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II
27	Notificar al recurrente del acto administrativo	Notificar al recurrente del acto administrativo que resuelve el recurso, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	10 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Notificación
28	Firmar la constancia de ejecutoria	Firmar la constancia de ejecutoria del acto administrativo y termina el procedimiento.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación / Director de Contratación	Constancia de Ejecutoria
29	Publicar en el portal de	Publicar en el portal de contratación el Acta de	1-3 días	Profesional de la	Reporte incluido en la

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-06
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 04
	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA		Fecha Emisión: 29 de septiembre de 2021
			Página 11 de 14

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
	contratación el Acta de Recomendación que adopta la decisión de adjudicar	Recomendación del comité verificador y evaluador de propuestas que adopta la decisión de adjudicar y los informes finales de evaluación.		Dirección de Contratación	Plataforma Transaccional del SECOP II
30	Publicar en el portal de contratación la Aceptación de Oferta-Contrato	Publicar en el portal de contratación la Aceptación de Oferta. El estudio previo, la oferta adjudicataria y la aceptación de oferta harán las veces de contrato.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II
31	Aplicar el procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos	Aplicar el procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos GC-PR-11, (a partir de la actividad 7).		Profesional de la Dirección de Contratación	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-06
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Fecha Emisión: 29 de septiembre de 2021
		Página 12 de 14

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO	DOCUMENTO
GC-FO-23	Estudios Previos
GC-PR-12	Análisis del Sector
GA-FO-02	Memorando Interno
GC-FO-07	Solicitud para Contratar Bienes y Servicios
GJ-FO-1	Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición
GC-PR-01	Procedimiento Estructuración de Estudios Previos
GF-PR-03	Procedimiento de Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal
GC-PR-11	Procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos

4. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30 de marzo de 2015	Creación del documento
2	25 marzo de 2019	Se actualizó el procedimiento de acuerdo con el SECOP II
3	8 de julio de 2020	Ajustes de redacción e implementación nuevo documento de procedimiento
4	29 de septiembre de 2021	Actualización y ajustes, cambio normativo

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	Amanda Eugenia Cadavid Posada	Profesional Dirección de Contratación
REVISÓ:	Nelson Patiño Zuluaga	Contratista SGC
REVISÓ:	Natalia Naranjo Rojas	Contratista DC
APROBÓ:	Luis Guillermo Flechas Salcedo	Director 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.