

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-6
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Fecha Emisión: 07/12/2023
		Página 1 de 12

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 de desierta del proceso.
RESPONSABLE
Directora (r) de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad para este tipo de contratación. 2. Para radicar 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 No 0344 DEL 23 DE AGOSTO DE 2023 para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la Menor Cuantía. 4. 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. 5. 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. 6. 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 Subsecretaría de Gestión Corporativa notificarán el retiro y la nueva solicitud de designación de el/la integrante, por lo menos con tres (3) días de anticipación. 7. 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 verificador y evaluador y respondidas de conformidad con el cronograma del proceso, allegando, memorando y/o correo electrónico al abogado (a) líder del proceso con documento firmado por el comité técnico - económico 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. 8. Todos los documentos expedidos por las dependencias de la entidad deben suscribirse por quienes los elaboraron debidamente fechados. 9. Los requerimientos presentados por las áreas serán atendidos de acuerdo con el orden de radicación. 10. 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 el abogado. 11. Los documentos definitivos del proceso deben ser radicados en la Dirección de Contratación por lo menos con veinte (20) días hábiles de antelación al vencimiento de contrato vigente o que se garantice el tiempo suficiente para adquirir el bien y /o servicio a tiempo para satisfacer la necesidad de la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER GESTIÓN CONTRACTUAL CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GC-PR-6 Versión: 05 Fecha Emisión: 07/12/2023 Página 2 de 12
--	--	---

12. 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.
13. 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 Verificador y Evaluador y el supervisor o interventor del futuro contrato según corresponda.
 - Estudio previo en el formato aprobado por la Dirección de Contratación debidamente suscrito
 - Estudio de mercado en el formato aprobado por la Dirección de Contratación debidamente suscrito
 - Formato de la Matriz de riesgos publicado en el KAWAK
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual obedece al análisis del sector y de mercado.
 - Formatos de evaluación (cuando aplique)
 - 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.
 - Demás anexos que requiera el proceso.
14. Enfoque diferencial: en toda modalidad de contratación a tramitar se deberá contemplar en el componente de obligación de carácter general 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, tales como la edad, pertenencia étnica, discapacidad, orientación sexual o identidad de género, entre otras, con el fin de garantizar la adecuada implementación de los enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, según la normatividad vigente.

PRODUCTO O SERVICIO

Aceptación de la Oferta o Resolución de declaratoria de desierta 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 sedictan 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.
- Decreto Distrital 380 de 2015 “Formula la Política de Trabajo Decente
- 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 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”

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. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER GESTIÓN CONTRACTUAL CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GC-PR-6 Versión: 05 Fecha Emisión: 07/12/2023 Página 3 de 12
--	--	---

- Decreto Distrital 332 de 2020 “Medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”
- Decreto Distrital 380 de 2015 “Formula la Política de Trabajo Decente y Digno de Bogotá D.C., ” Numeral 2.2.1. y del Parágrafo 2 del artículo 13 “instrumentos”
- Ley 2022 de 2020 “Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones”
- Ley 2043 de 2020 “Por medio de la cual se reconocen las prácticas, laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 189 de 2020 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 2082 de 2021 Por medio de la cual se crea la categoría municipal de ciudades capitales, se adoptan mecanismos tendientes a fortalecer la descentralización administrativa y se dictan otras disposiciones
- Ley 2080 de 2021 “Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”
- Decreto 438 de 2021 "Por el cual se modifica el Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Decreto 399 de 2021 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Decreto 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Decreto 579 de 2021 "Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica"
- Decreto 248 de 2021. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos"
- Decreto 1860 de 2021. Criterios diferenciales para empresas Mipyme en el sistema de compras públicas
- Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Resolución por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación en la Secretaría
- Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER GESTIÓN CONTRACTUAL CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GC-PR-6 Versión: 05 Fecha Emisión: 07/12/2023 Página 4 de 12
--	--	---

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 (Sistema Electrónico de Contratación Pública) a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-6
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Fecha Emisión: 07/12/2023
		Página 5 de 12

1. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
1	Realizar el procedimiento Estructuración de Estudios Previos Estudio de Mercado y Análisis de Riesgos para la contratación de mínima cuantía, insumo para el procedimiento de selección de acuerdo con el plan de adquisiciones de la SDMujer.	Estructuración de los Estudios Previos Estudio de Mercado y Análisis de Riesgos para la contratación de mínima cuantía, insumo para el procedimiento de selección de acuerdo con el plan de adquisiciones de la SDMujer.	De acuerdo con el procedimiento	Dependencia solicitante	Estudios Previos, Estudio de Mercado y Análisis de Riesgos y Ficha técnica con Viabilidad Técnica
2	Radicar la solicitud de 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.	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, verificar y analizar los documentos soporte	✓ Recibir, verificar y analizar los documentos soporte que fundamentan la contratación a fin de verificar que cumplan con las exigencias normativas y procedimientos para su trámite.	8 días hábiles	Profesional de la Dirección de Contratación	Radicado del memorando de solicitud de contratación al correo electrónico de la Dirección de Contratación o de manera física, según disponga la Dirección de Contratación
	¿Los documentos cumplen con los requisitos para la contratación por Mínima Cuantía?	<ul style="list-style-type: none"> • No: continua con la actividad No. 4. • Si: continua con la actividad No. 5 			
4	Devolver documentos al solicitante	Cuando los documentos no cumplen, se devuelven al solicitante, informando los ajustes requeridos. Continua en la actividad No. 2.	Un día hábil.	Profesional de la Dirección de Contratación	Correo electrónico o memorando

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-6
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Fecha Emisión: 07/12/2023
		Página 6 de 12

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
5	Elaborar la Invitación Pública	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 Pública Electrónico y demás anexos publicados en la plataforma transaccional y en la página web de Entidad.
6	Publicar en la Plataforma del SECOP toda la información del proceso	Publicar en la Plataforma del SECOP toda la información del proceso de Mínima Cuantía (Estudio previo, Estudio de mercado 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 del SECOP II, en el orden establecido en el flujo del proceso
7	Publicar en el SECOP	Una vez el proceso junto con todos sus anexos está aprobado por todos los intervenientes se publicará en la Plataforma Transaccional del SECOP	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP
8	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
9	Recibir las observaciones a la Invitación Pública	Recibir las observaciones a la Invitación Pública y responder exclusivamente a través de la Plataforma del SECOP	1-día	Miembros del Comité Evaluador (Técnico Económico y Jurídico)	Publicación en la plataforma de SECOP.
10	Publicar la manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes	Publicar el plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Publicación en la plataforma del SECOP

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. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-6
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Fecha Emisión: 07/12/2023
		Página 7 de 12

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
11	Dar respuesta a las observaciones a la invitación	Dar respuesta a las observaciones a la invitación y publicarla en la plataforma SECOP.	Hasta 3 días	Miembros del Comité Evaluador (Técnico Económico y Jurídico)	Publicación en la plataforma del SECOP
12	Realizar las modificaciones a la Invitación pública	En caso de requerir realizar modificaciones a través de adenda a la Invitación Pública o sus anexos, el área solicitante o a quien corresponda mediante documento indicará que se debe realizar la mencionada adenda y el sentido en el cual la Dirección de Contratación deberá emitir la misma.	En la fecha máxima determinada en el cronograma del proceso (para el caso de la Mínima Cuantía mínimo 1 día antes del cierre)	Miembros del Comité Evaluador y área solicitante según la naturaleza de la solicitud	Reporte incluido en la Plataforma del SECOP
13	Elaborar las adendas	Elaborar las adendas en caso de ser requeridas, en término legal correspondiente, y firma del Ordenador del Gasto, a través de la Plataforma del SECOP o en físico de ser necesario.	Hasta 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	Publicar las adendas 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	Publicación en la Plataforma del SECOP
15	Realizar la apertura de las ofertas presentadas a través de la Plataforma del SECOP o cualquier medio que disponga la Entidad	Realizar la 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
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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-6
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	
	Página 8 de 12	

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
	¿Se reciben propuestas que cumplen con los requisitos de la invitación pública?	<ul style="list-style-type: none"> • Si: continua con la actividad No. 18 • No: continua con la actividad No. 17 			
17	Proyectar y expedir el acto administrativo de declaratoria de deserto del proceso	De no recibirse propuestas que cumplen con los requisitos de la invitación pública, se deberá proyectar y expedir el acto administrativo de declaratoria de deserto del proceso. Fin del procedimiento.	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso	Profesional de la Dirección de Contratación-Director de Contratación-Ordenador del Gasto.	Acto administrativo
18	Verificar los requisitos habilitantes	✓ Verificar en las ofertas recibidas el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso	Comité Evaluador cada uno en el marco de su designación	Documento de verificación de requisitos habilitantes
19	Solicitar subsanación y/o aclaraciones de documentación.	Publicar la solicitud de subsanación y /o aclaraciones de todas las ofertas de los requisitos habilitantes.	1 día	Comité Evaluador, cada uno en el marco de su designación	Documento de verificación de requisitos habilitantes
20	Verificación subsanaciones y /o aclaraciones	✓ Realizar la verificación de subsanaciones y /o aclaraciones que se reciban.	Hasta 3 días	Comité Evaluador, cada uno en el marco de su designación	Evaluación preliminar de la menor oferta
21	Realizar la publicación sólo del informe preliminar de la menor oferta	Publicar la evaluación preliminar únicamente de la oferta económica de menor valor que cumpla con los requisitos habilitantes técnicos, económicos y jurídicos. En esta evaluación preliminar se solicitan entre cosas, la aclaración por precios artificialmente bajos. De igual forma, publicar las ofertas presentadas.	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso sin que sea menor a un día	Profesional de la Dirección de Contratación.	Informe preliminar de verificación y evaluación que se incluye firmado por los miembros del Comité Evaluador en la Plataforma del SECOP
22	Recibir y revisar las observaciones y aclaraciones presentadas.	Revisar las observaciones y respuesta a aclaraciones presentadas al informe preliminar de evaluación.	Hasta 2 días	Comité Evaluador cada uno en el marco de su designación	Información cargada en la plataforma del SECOP

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. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-6
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	
	Página 9 de 12	

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
	¿La oferta de menor valor cumple con los requisitos del proceso?	Si: continua con la actividad No. 24 No: continua con la actividad No. 23			
23	Realizar la evaluación del siguiente oferente que cumpla con los requisitos técnico-económicos y jurídicos.	De no recibirse las aclaraciones respecto de la menor oferta presentada, la Entidad en orden del menor valor realizará la evaluación del siguiente oferente que cumpla con los requisitos técnico-económicos y jurídicos, si este no cumpliera se hará lo mismo con el siguiente y así sucesivamente.	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso sin que sea menor a un día	Comité Evaluador cada uno en el marco de su designación	Información cargada en la plataforma del SECOP
24	Publicar en la Plataforma del SECOP el Informe de verificación y evaluación Final	Publicar en la Plataforma del SECOP, el Informe de verificación y evaluación Final. Publicar consolidado de la verificación y evaluación técnico-económica final.	1día	Profesional de la Dirección de Contratación	Informe final firmado por todos los integrantes del comité verificador y evaluador
25	Expedir el acta de recomendación del Comité evaluador.	Expedir el acta de recomendación del Comité evaluador al ordenador del gasto, recomendando la adjudicación del proceso o la declaratoria de deserto del proceso.	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso sin que sea menor a un día	Comité Evaluador cada uno en el marco de su designación	Acta de recomendación al ordenador del gasto.
	¿El Comité recomienda adjudicar el proceso a un oferente?	Si, continua con la actividad No. 30 No, continua con la actividad No. 26			
26	Proyectar y expedir el acto administrativo de declaratoria de deserto del proceso.	Cuando se declara deserto el proceso Mínima Cuantía, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se proyecta y expide el acto administrativo de declaratoria de deserto del proceso.	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso sin que sea menor a un día	Profesional de la Dirección de Contratación / Aprobación Director de Contratación / Firma Ordenador del Gasto	Acto administrativo de declaratoria de deserto del proceso.

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. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-6
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Fecha Emisión: 07/12/2023
		Página 10 de 12

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
	¿Presentan recurso de reposición a la decisión?	Si, continúa en la actividad 27 No, continúa con la actividad 29			
27	Expedir el acto administrativo	Expedir el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	2 meses	Profesional de la Dirección de Contratación- Director de Contratación- Ordenador del Gasto	Acto Administrativo que resuelve el recurso
28	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
29	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
30	Publicar en el portal de contratación el Acta de Recomendación del comité verificador y evaluador de propuestas que adopta la decisión de adjudicar.	Publicar en el portal de contratación el Acta de Recomendación del comité verificador y evaluador de propuestas que adopta la decisión de adjudicar y los informes finales de evaluación.	1-3 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II
31	Publicar en el portal de contratación la Aceptación de Oferta.	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
32	Aplicar el procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos	Aplicar el procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos	De acuerdo con los tiempos del procedimiento	Profesional de la Dirección de Contratación	De acuerdo con los el procedimiento

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. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-6
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Fecha Emisión: 07/12/2023
		Página 11 de 12

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
33	Generar la evidencia de la vigencia de la garantía	Del proceso de revisión a la garantía presentada, debe generarse la constancia de vigencia de esta, emitida por el portal web de la aseguradora respectiva, por correo electrónico o constancia de la consulta telefónica, cuando se imposibilite cualquiera de las anteriores. Este soporte deberá publicarse en el expediente electrónico, bien sea en el Secop II o Secop I.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Evidencia de la consulta de vigencia de la garantía
	Fin del procedimiento.				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-6
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Fecha Emisión: 07/12/2023
		Página 12 de 12

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO	DOCUMENTO
GC-FO-52	Análisis del sector para todos los procesos de selección excepto para la contratación directa de operaciones
GC-FO-50	Estudios previos para mínima cuantía
GC-FO-53	Matriz de riesgos de contratación
GD-FO-31	Memorando interno
GD-FO-1	Comunicación externa
GC-FO-7	Solicitud para contratar bienes y servicios
GJ-FO-1	Resolución
GC-PR-1	Estructuración de estudios previos
GC-PR-11	Legalización y ejecución de contratos

3. 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
5	7 de diciembre de 2023	Actualización normativa, puntos de control, política operacional, procedimiento según Decreto No 1860 de 2021

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	Adriana Guarín Rodríguez	Contratista Dirección de Contratación
REVISÓ:	Nelson Patiño Zuluaga	Contratista SGC
REVISÓ:	Natalia Naranjo Rojas	Contratista Dirección de Contratación
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.