

0. HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión 06	Fecha de Emisión 23/06/2026	Cambios realizados Reestructuración completa para mejorar la modalidad, actualización de la plantilla e inclusión del flujograma
1. LIDERESA/LÍDER DE PROCESO: Director/Directora de Contratación		
1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar la contratación de mínima cuantía de la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante la planeación, estructuración, selección, evaluación, adjudicación, legalización y seguimiento de los procesos contractuales conforme a la normativa vigente a través de la plataforma SECOP II, con el fin de seleccionar objetivamente al contratista y garantizar la transparencia, eficiencia, economía, publicidad y adecuada gestión de los recursos públicos.		
1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de adquisición de bienes, obras o servicios bajo la modalidad de mínima cuantía y la verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con el cierre y archivo del expediente contractual, incluyendo la publicación de los documentos del proceso en SECOP II y el seguimiento a la ejecución contractual cuando aplique. Aplica para todas las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer que requieran adelantar procesos de contratación mediante la modalidad de mínima cuantía.”		
1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Áreas misionales o técnicas y Directora (r) de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer		
1.4 AMBITO DE APLICACIÓN: Todos los procesos de la Entidad		
2. GLOSARIO:		
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. • 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. • 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.		

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.

3. CONDICIONES GENERALES:

- El proceso de Mínima Cuantía es la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto.
- Las adquisiciones en «grandes superficies» o a «Mipymes» deben entenderse como procedimientos dentro de la modalidad de mínima cuantía, con reglas procedimentales específicas contempladas en los artículos 2.2.1.2.1.5.3, 2.2.1.2.1.5.4 y 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, serán aplicables todas las normas y decretos reglamentarios que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Este procedimiento interno elaborado por la Dirección de Contratación, para adelantar un proceso de selección, se encuentra adoptado por el Sistema Integral de Gestión de la Entidad que indica todas las etapas que deberá agotar la Secretaría para contratar por esta modalidad y los términos legales que se deben tener en cuenta.
- El proceso deberá contemplar mínimo un día hábil para presentación de ofertas.
- La aceptación de la oferta constituye el contrato
- Toda comunicación, observación, respuesta, adenda, informe de evaluación, acto de declaratoria de desierto, aceptación de oferta y demás documentos del proceso deberán publicarse en SECOP II
- Los requisitos habilitantes, condiciones técnicas y criterios de evaluación deberán ser proporcionales, objetivos, verificables y coherentes con el objeto contractual, evitando restricciones injustificadas a la pluralidad de oferentes
- La dependencia solicitante deberá verificar previamente la inexistencia de acuerdos marco o instrumentos de agregación de demanda aplicables

3.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES:

Primera Línea de Defensa:

- Supervisoras(es) de dependencia: La Supervisión estructurara el Estudio Previo del proceso, Estudio de Mercado y Análisis de Riesgos y Ficha técnica con Viabilidad Técnica y documentos anexos antes de radicar a la Dirección de Contratación.

Segunda Línea de Defensa:

- Dirección de Contratación: Emitir los lineamientos a través de procedimientos, capacitaciones y realización del respectivo trámite de Mínima Cuantía, Elaboración de Invitación Pública, publicación de proceso en plataforma SECOP, Expedir Acta de Recomendación, Proyectar y expedir el acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso y Publicación en el portal de contratación la Aceptación de Oferta-Contrato.
- Comité Evaluador:** Garantiza la evaluación, técnica, jurídica y económica de las ofertas, asegurando la selección del oferente que cumpla con los requisitos establecidos en la invitación pública y en la norma.

Tercera Línea de Defensa:

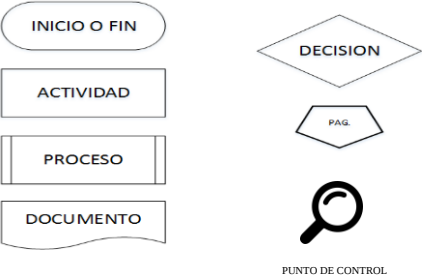
- Oficina de Control Interno:** Realiza la evaluación independiente a la efectividad de los controles implementados en el procedimiento.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos de la Entidad	Manual de Contratación	Procedimiento Contratación de Mínima Cuantía	Expedición del acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso y	Todos los procesos de la Entidad

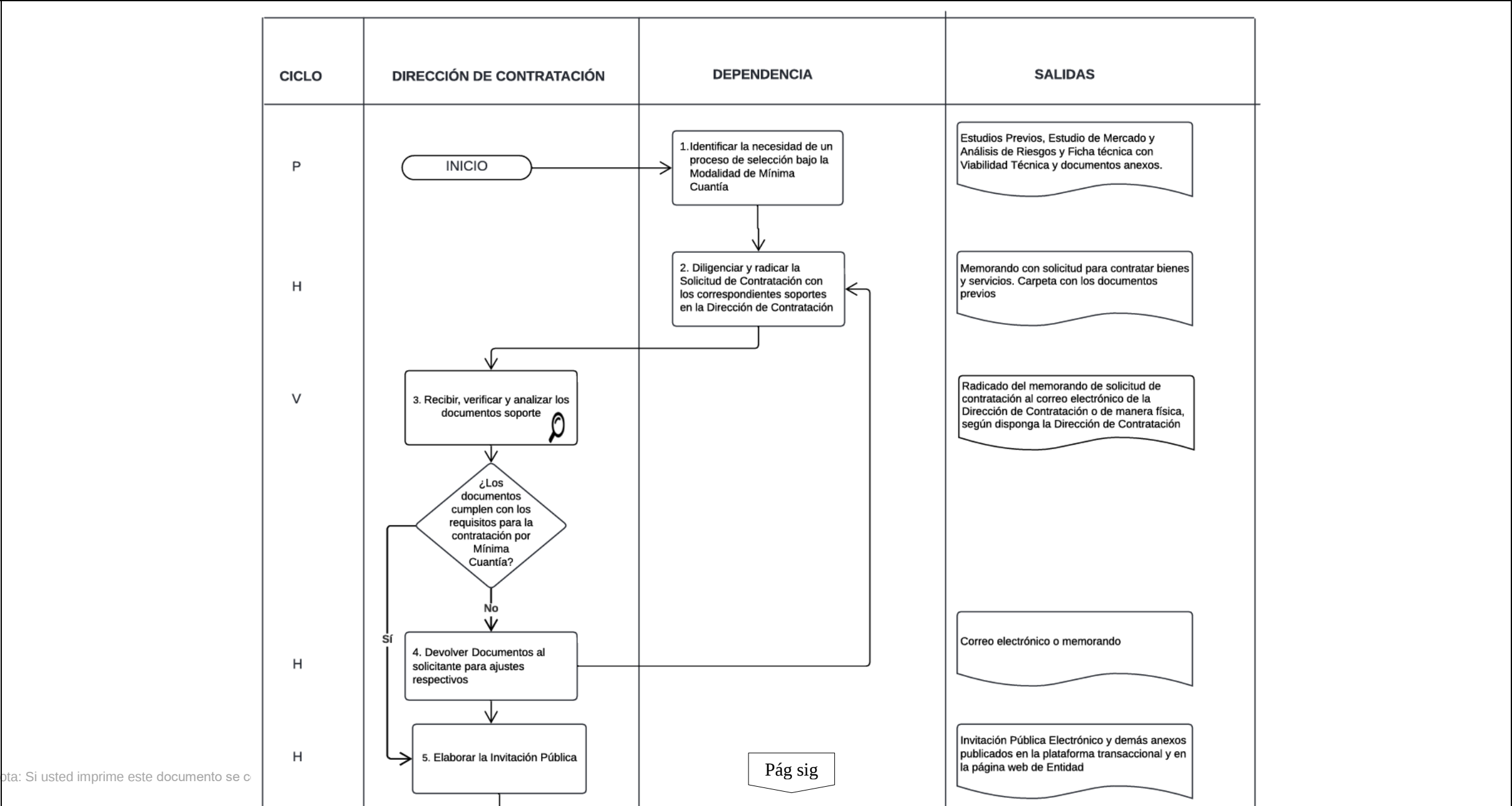
			Publicación en el portal de contratación o Aceptación de Oferta-Contrato	
--	--	--	--	--

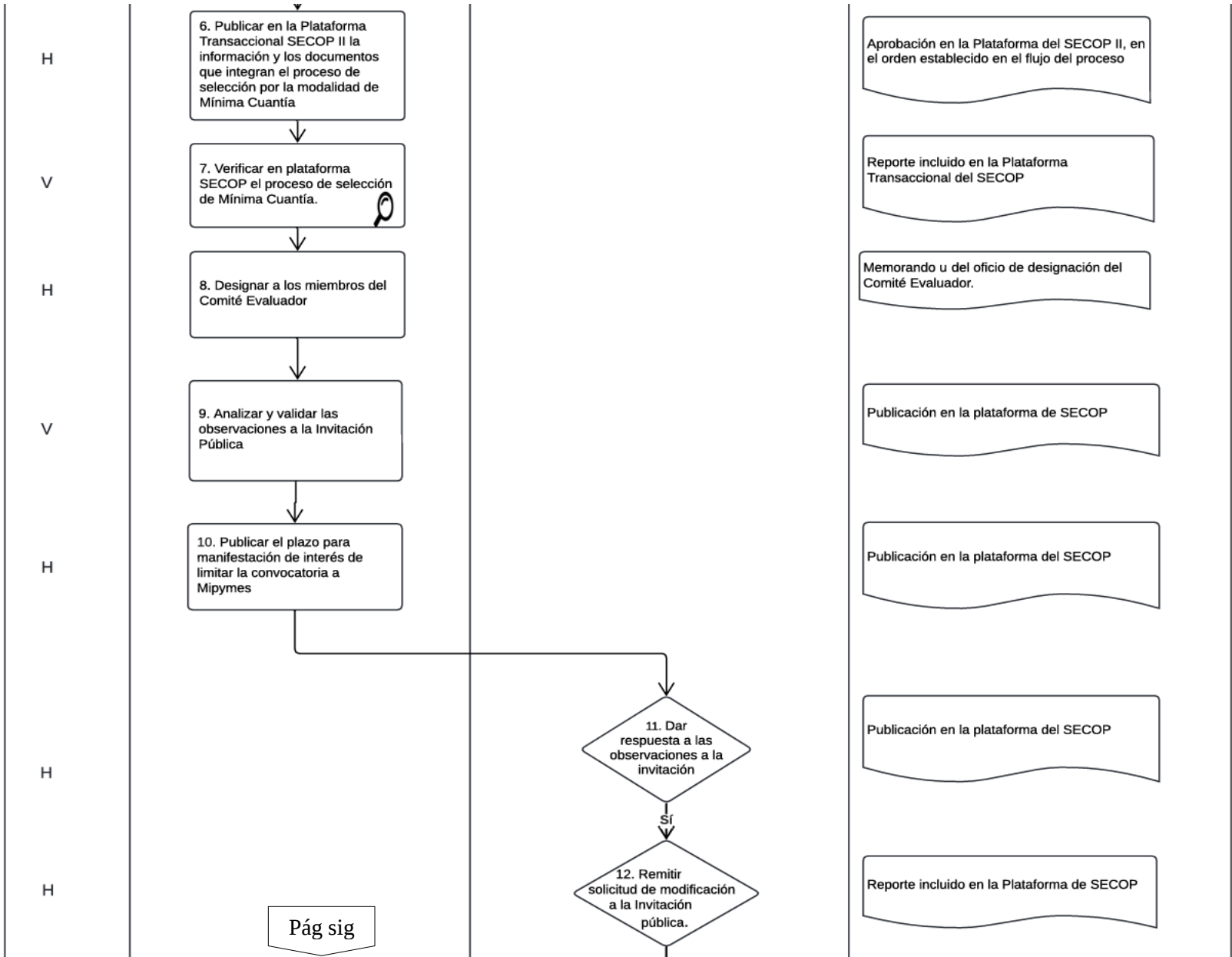
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.



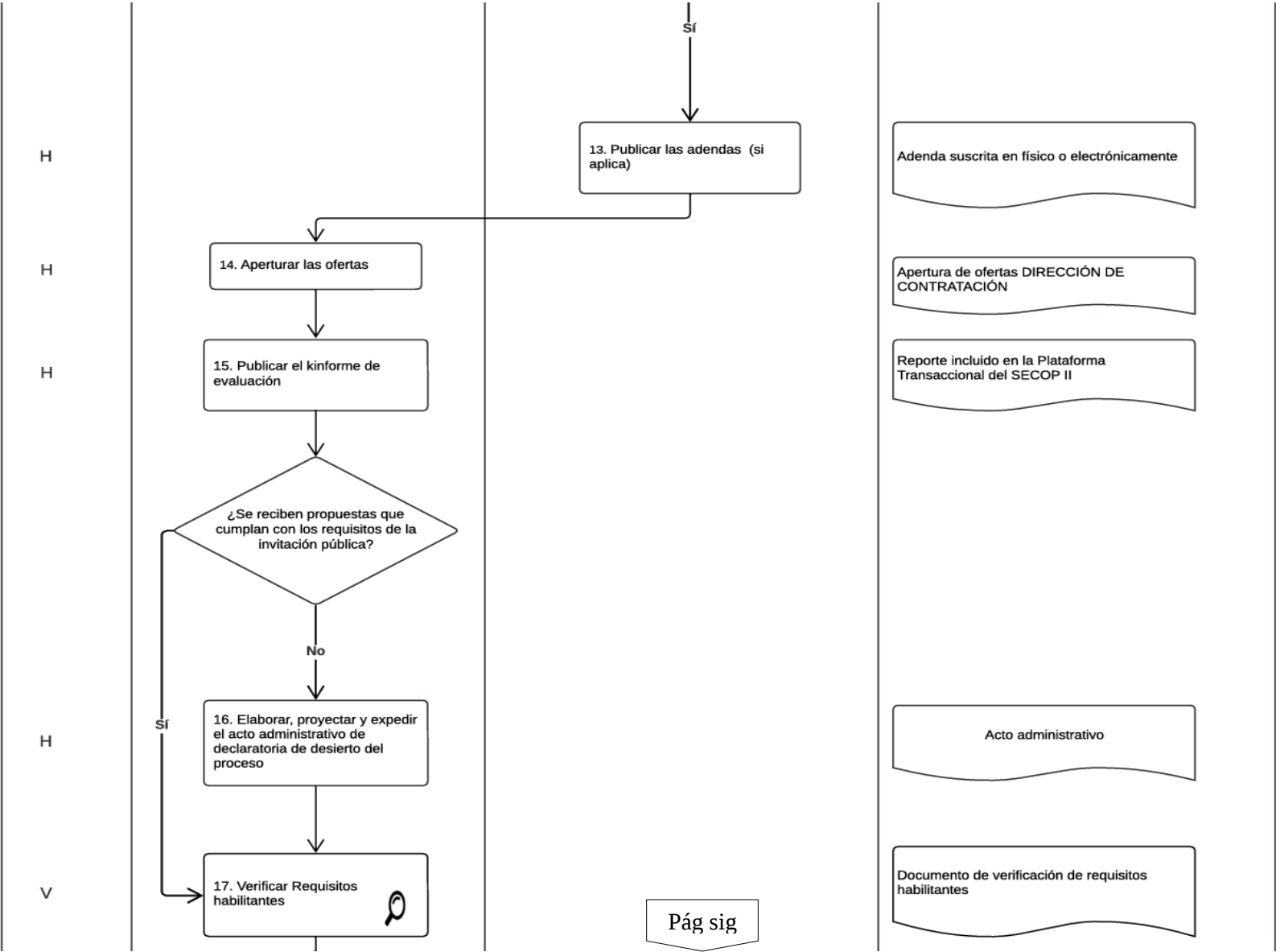
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

SALTO DE PÁGINA

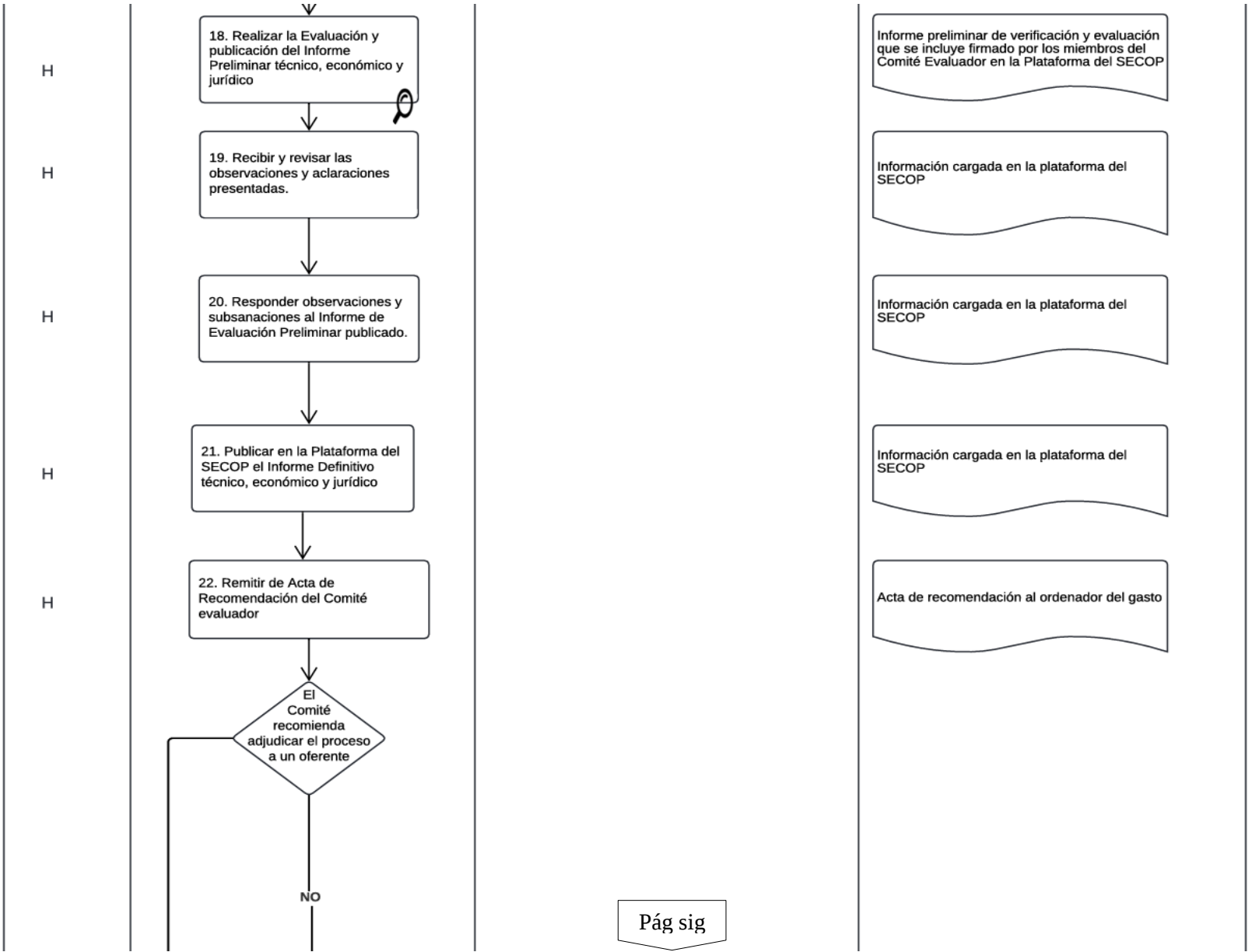




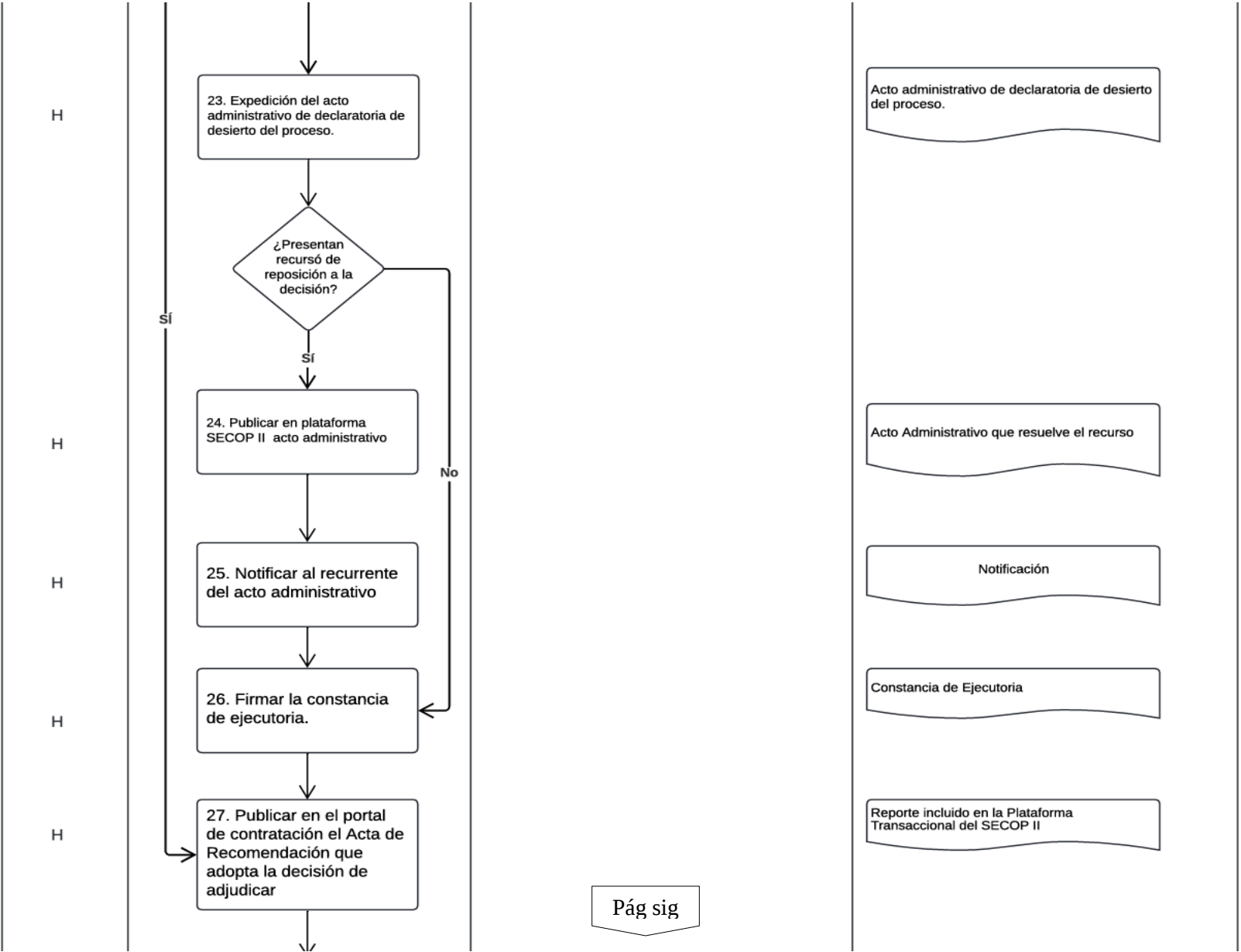
Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



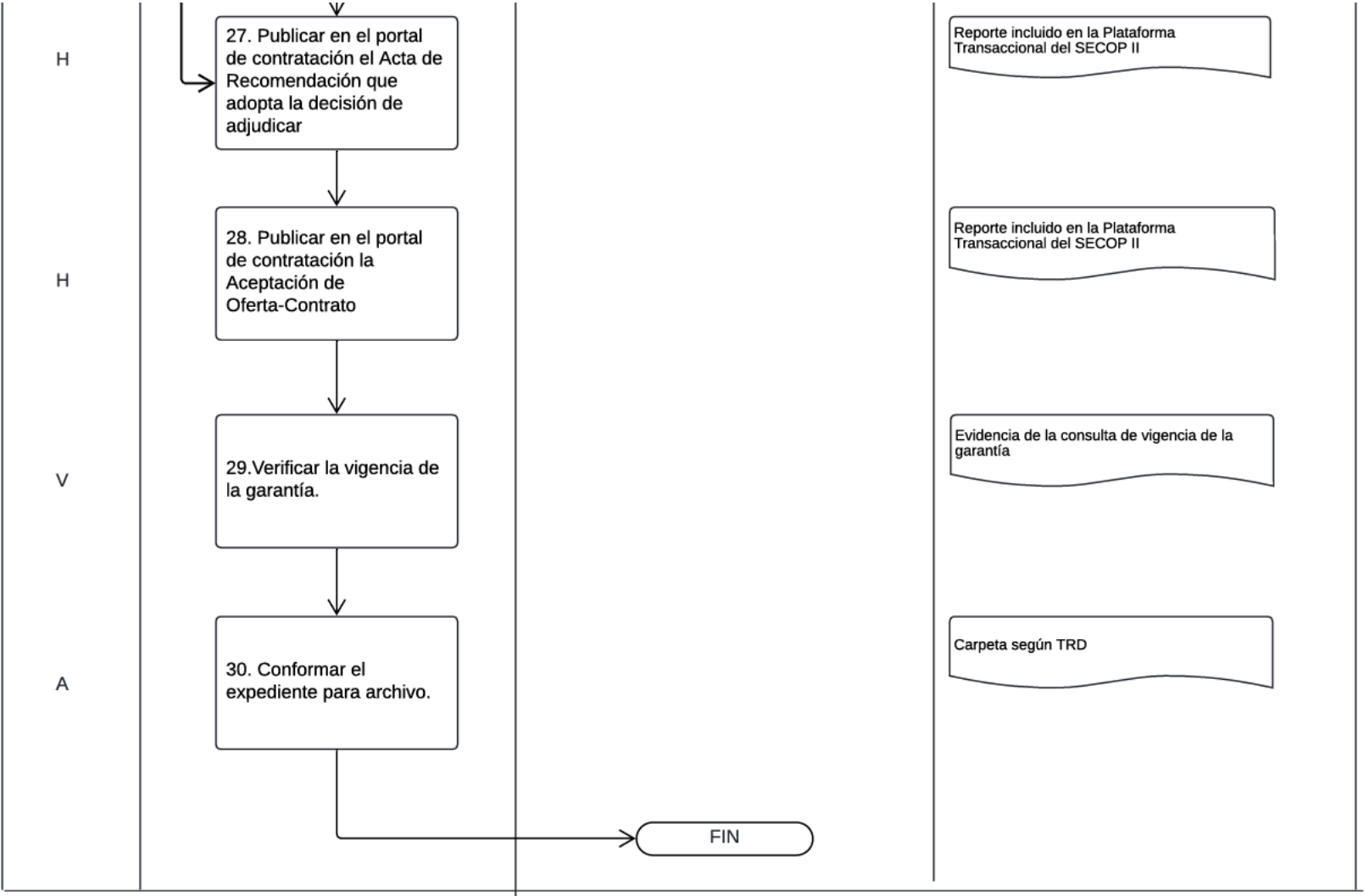
Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



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.



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.



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.							
No.	Ciclo PHV A	Ciclo de Gestión / actividad ¿Qué?	Descripción del Ciclo de Gestión / actividad ¿Cómo?	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Identificar la necesidad de un proceso de selección bajo la Modalidad de Mínima Cuantía	Adelantar la 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.	Supervisión dependencias	Director (a) y/o Jefe de la dependencia solicitante	Dentro de los términos que establezca la Supervisión	Estudios Previos, Estudio de Mercado y Análisis de Riesgos y Ficha técnica con Viabilidad Técnica y documentos anexos.
2	H	Diligenciar y radicar la Solicitud de Contratación con los correspondientes soportes en la Dirección de Contratación	Formalizar y radicar la solicitud a la Dirección de Contratación de adelantar el proceso de contratación por Mínima Cuantía, radicado mediante memorando y formato de Solicitud para Contratar Bienes y Servicios	Supervisión dependencias	Director (a) y/o Jefe de la dependencia solicitante	1 día hábil	Memorando con solicitud para contratar bienes y servicios. Carpeta con los documentos previos
3	V	Recibir, verificar y analizar los documentos soporte del proceso contractual	PUNTO DE CONTROL Revisar y analizar los documentos previos soporte que fundamentan la contratación a fin de validar que cumplan con los requisitos normativos y procedimentales para su trámite	Dirección de Contratación	Profesional de Dirección Contratación	Hasta 8 días hábiles	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?	No: continua con la actividad No. 4. Si: continua con la actividad No. 5				
4	H	Devolver la solicitud del contratación y sus documentos soporte para la realización de los ajustes requeridos	Informar a la dependencia solicitante las observaciones, inconsistencias, omisiones o ajustes identificados durante la revisión de los documentos soporte del proceso contractual y devolver la solicitud para su corrección y ajuste. Una vez	Dirección de Contratación	Profesional de Dirección Contratación	1 a 3 días hábiles.	Correo electrónico o memorando

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.

			efectuados los ajustes requeridos, la dependencia deberá radicar nuevamente la documentación para continuar con el trámite, retornando a la Actividad 2				
5	H	Elaborar la Invitación Pública para la apertura del proceso de selección por la modalidad de Mínima Cuantía.	Elaborar la Invitación Pública que contiene las condiciones del proceso de selección, los requisitos de participación, las especificaciones técnicas y aspectos exigidos por la normativa vigente.	Dirección de Contratación	Profesional de la Dirección Contratación.	1 a 3 días hábiles	Invitación Pública Electrónico y demás anexos publicados en la plataforma transaccional y en la página web de Entidad
6	H	Publicar en la Plataforma Transaccional SECOP II la información y los documentos que integran el proceso de selección por la modalidad de Mínima Cuantía	Publicar en la Plataforma Transaccional SECOP II el Estudio Previo, el Estudio de Mercado, el Anexo o Ficha Técnica, la Invitación Pública Electrónica y los demás documentos y anexos que soporten el proceso de contratación por Mínima Cuantía, previa revisión y aprobación por parte de la Dirección de Contratación y de la Ordenadora del Gasto, garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información	Dirección de Contratación	Profesional de la Dirección de Contratación, Director (a) de Contratación y Ordenador del Gasto	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso	Aprobación en la Plataforma del SECOP II, en el orden establecido en el flujo del proceso
7	V	Verificar en plataforma SECOP el proceso de selección de Mínima Cuantía.	PUNTO DE CONTROL Verificar que el proceso de selección y sus documentos estén aprobados por los intervinientes en la Plataforma Transaccional SECOP II, de conformidad con el cronograma y la normativa vigente. Nota: En caso de omitir algún documento del proceso, se procederá con la emisión de Adenda dentro del tiempos legales.	Dirección de Contratación	Profesional de Dirección Contratación.	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP
8	H	Designar los miembros del Comité Evaluador	Designar los miembros del comité evaluador previa solicitud del Director(a) o Jefe(a) de la dependencia solicitante, mediante memorando interno o mediante oficio, garantizando la segregación de funciones y la transparencia del proceso de evaluación.	Dirección de Contratación	Profesional de la Dirección de Contratación, Director (a) de Contratación y Ordenador del Gasto.	1 día hábil	Memorando u del oficio de designación del Comité Evaluador.

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.

9	V	Analizar y validar las observaciones presentadas a la Invitación Pública dentro del proceso de selección de Mínima Cuantía	PUNTO DE CONTROL Recibir, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los interesados frente a la Invitación Pública , a través de la Plataforma Transaccional SECOP II, conforme a los criterios técnicos, jurídicos y económicos definidos en el proceso de selección, garantizando la trazabilidad, transparencia y publicidad de las respuestas emitidas.	Miembros del Comité Evaluador Técnico Económico y Jurídico	Miembros del Comité Evaluador Técnico Económico y Jurídico	1-día hábil	Publicación en la plataforma de SECOP
10	H	Publicar el plazo para la manifestación de interés de limitar la convocatoria a MIPYMES dentro del proceso de selección.	Publicar en la plataforma SECOP II el plazo establecido para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes garantizando los principios de publicidad, transparencia y libre concurrencia.	Dirección de Contratación	Profesional de la Dirección de Contratación	1 día hábil	Publicación en la plataforma del SECOP
11	H	Dar respuesta a las observaciones presentadas a la Invitación Pública dentro del proceso de selección	Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados frente a la Invitación Pública por parte del Comité Evaluador Técnico Económico y Jurídico y publicarlas en la Plataforma Transaccional SECOP II dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso, garantizando la transparencia, publicidad y trazabilidad de las actuaciones. Nota: Si se presenta Adenda dentro del proceso, continuar con la actividad 12 y 13.	Miembros del Comité Evaluador Técnico Económico y Jurídico	Miembros del Comité Evaluador Técnico Económico y Jurídico	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso	Publicación en la plataforma del SECOP
12	H	Remitir solicitud de modificación a la Invitación pública.	El área requirente mediante documento o correo electrónico indicará que se deberá realizar la adenda, en el cual la Dirección de Contratación deberá emitir la misma a través de la plataforma SECOP II.	Miembros del Comité Evaluador Técnico Económico y Jurídico	Miembros del Comité Evaluador Técnico Económico y Jurídico	En la fecha máxima determinada en el cronograma del proceso (para el caso de la Mínima Cuantía mínimo 1 día antes del cierre).	Reporte incluido en la Plataforma de SECOP
13	H	Publicar Adendas correspondientes	Publicar Adenda a la Invitación Pública en la cual se modifica la misma. Dicho documento deberá ser revisada y aprobada por el competente contractual. La Adenda deberá ser firmada por Ordenador del	Miembros del Comité Evaluador Técnico Económico y Jurídico	Profesional de la Dirección de Contratación / Aprobación Director de Contratación / Firma Ordenador del Gasto	Hasta 1día hábil	Adenda suscrita en físico o electrónicamente

			Gasto, a través de la Plataforma del SECOP o en físico de ser necesario.				
14	H	Realizar apertura de las ofertas presentadas a través de la Plataforma del SECOP o cualquier medio que disponga la Entidad	Emitir la apertura del sobre que contiene los requisitos habilitantes y técnicos a través de Plataforma SECOP.	Dirección de Contratación	Profesional de la Dirección Contratación	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso	Apertura de ofertas DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
15	H	Publicar el informe de evaluación	Publicar en la Plataforma SECOP II 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.	Dirección de Contratación	Profesional de la Dirección Contratación	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II
		¿Se reciben propuestas que cumplan con los requisitos de la invitación pública?	Si: continua con la actividad No. 17 No: continua con la actividad No. 16				
16	H	Elaborar, proyectar y expedir el acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso	Publicar en la Plataforma SECOP II el acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso si no se reciben propuestas que cumplan con los requisitos de la invitación pública. Fin del procedimiento.	Dirección de Contratación	Profesional de la Dirección Contratación	Profesional Dirección Contratación	Acto administrativo
17	V	Verificar los requisitos habilitantes.	PUNTO DE CONTROL Recibir, analizar y realizar la verificación técnica económica (áreas técnicas) y jurídica (dirección de contratación) de las ofertas recibidas del cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en la Invitación Pública y la norma vigente. Nota: Realizar la verificación de las propuestas las cuales se deben ordenar según el valor de las ofertas económicas. Se debe evaluar las tres propuestas de menor valor, indicando el orden de elegibilidad.; en caso de que ninguna de las tres ofertas cumpla se deberán evaluar las siguientes ofertas.	Comité Evaluador	Comité Evaluador cada uno en el marco de su designación	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso	Documento de verificación de requisitos habilitantes

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.

18	H	Realizar la Evaluación y publicación del Informe Preliminar técnico, económico y jurídico.	Los miembros del comité remitirán al Profesional de la Dirección de la Contratación el Informe Preliminar; se procederá con la publicación de las Evaluaciones Preliminares técnicas, económicas y jurídicas en plataforma SECOP II o su equivalente. Se pone a disposición de los interesados por un término no inferior a un día hábil para subsanación. Se procede con la publicación de las ofertas presentadas. Nota: En esta Evaluación Preliminar se solicita la aclaración por precios artificialmente bajos, si el comité evaluador técnico lo determina.	Miembros del Comité	Miembros del Comité Evaluador Técnico Económico y Jurídico, Dirección de Contratación	1 día hábil	Informe preliminar de verificación y evaluación que se incluye firmado por los miembros del Comité Evaluador en la Plataforma del SECOP
19	H	Recibir y revisar las observaciones y aclaraciones presentadas.	Los interesados pueden subsanar las ofertas, generar observaciones al informe de evaluación y aclaraciones presentadas en el Informe de Evaluación Preliminar.	Comité Evaluador cada uno en el marco de su designación	Dirección de Contratación	1 día hábil	Información cargada en la plataforma del SECOP
20	H	Responder observaciones y subsanaciones al Informe de Evaluación Preliminar publicado.	Emitir respuesta a las observaciones si se emitieron por los interesados al informe de evaluación. Proceder con la verificación técnica, financiera y jurídica y evaluar los documentos de subsanación presentados. Los miembros del comité, según su competencia, deberán radicar las respuestas y consideraciones al Profesional de la Dirección de Contratación junto con el Informe Definitivo de Evaluación.	Comité Evaluador cada uno en el marco de su designación	Dirección de Contratación	Hasta 2 días hábiles	Información cargada en la plataforma del SECOP
21	H	Publicar en la Plataforma del SECOP el Informe Definitivo técnico, económico y jurídico	Publicar en Plataforma SECOP II, el Informe Definitivo. Nota: En el Informe Definitivo se verifica si el proceso se Adjudica o se Declara Desierto.	Dirección de Contratación	Profesional de la Dirección de Contratación	1 día hábil	Información cargada en la plataforma del SECOP

22	H	Remitir de Acta de Recomendación del Comité evaluador	El comité evaluador remite el Acta de Recomendación al Ordenador del Gasto, recomendando la Adjudicación del proceso o la Declaratoria de Desierto del proceso.	Dirección de Contratación	Miembros del Comité Evaluador Técnico Económico y Jurídico	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso sin que sea menor a un día	Acta de recomendación al ordenador del gasto.
		¿El proceso se adjudica a un oferente?	Si, continua con la actividad No. 27 No, continua con la actividad No. 23				
23	H	Expedición del acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso.	Publicar en plataforma SECOP II el acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Dirección de Contratación	Profesional de la Dirección de Contratación	De acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso sin que sea menor a un día	Acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso.
		¿Presentan recurso de reposición a la decisión?	Si, continúa en la actividad No.24 No, continúa con la actividad No. 28				
24	H	Publicar en plataforma SECOP II acto administrativo	Publicar en plataforma SECOP II el acto administrativo que resuelve e l recurso de reposición.	Dirección de Contratación	Profesional de la Dirección de Contratación	2 meses	Acto Administrativo que resuelve el recurso
25	H	Notificar al recurrente del acto administrativo	Emitir notificación 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.	Dirección de Contratación	Profesional de la Dirección de Contratación	10 días hábiles	Notificación
26	H	Firma de constancia de ejecutoria.	Emitir constancia de ejecutoria del acto administrativo y termina el procedimiento.	Dirección de Contratación	Profesional de la Dirección de Contratación/ Director de Contratación	1 día hábil	Constancia de Ejecutoria
27	H	Publicar en el portal de contratación el Acta de Recomendación que adopta la decisión de adjudicar	Publicar en Plataforma SECOP II en el portal de contratación el Acta de Recomendación del Comité Verificador y Evaluador de propuestas que adopta la decisión de adjudicar y el Informe Final.	Dirección de Contratación	Profesional de la Dirección de Contratación	1-3 días hábiles	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II
28	H	Publicar en el portal de contratación la Aceptación de Oferta-Contrato	Publicar en Plataforma SECOP II la Aceptación de Oferta. Nota: Proceder con la legalización del Contrato.	Dirección de Contratación	Profesional de la Dirección de Contratación	1 a 2 días hábiles	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.

29	V	Verificar la vigencia de la garantía.	PUNTO DE CONTROL Revisión de la garantía presentada, la cual debe generarse 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. Nota: Si no cuenta con la aprobación de la Garantía del contrato, no se puede dar inicio a la ejecución del Contrato electrónico.	Dirección de Contratación y Dependencias	Profesional de la Dirección de Contratación	Hasta 3 días hábiles.	Evidencia de la consulta de la vigencia de la garantía
30	A	Conformar el expediente para archivo.	Organizar la carpeta del proceso según lo requerido en las tablas de retención documental y entregarla al responsable del archivo	Dirección de Contratación y Dependencias Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Contratación y Dependencias	De acuerdo con los tiempos de los procedimientos internos	Carpeta según TRD
		Fin del procedimiento.					

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Atender los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad para este tipo de contratación.
- Para radicar la solicitud de contratación debe estar previamente registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- La modalidad de selección de Mínima Cuantía no requiere autorización del Comité de Contratación- Resolución No 0344 del 23 de agosto DE 2023 o Acto Administrativo vigente o que modifique la misma, para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la Menor Cuantía de la entidad, para contratar al oferente más favorable según la normatividad vigente.
- Verificar que los bienes o servicios no hagan parte de ningún acuerdo marco de precios u otro elemento de agregación de demanda.
- Todos los contratos deben ejecutarse en la misma vigencia en que se celebraron de acuerdo con el principio de anualidad, excepto aquellos que estén financiados por vigencias futuras en virtud de la normatividad vigente aplicable.
- 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.
- 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,

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.

- garantizando que no se afecte la prestación del servicio.
- 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 notificarán el retiro y la nueva solicitud de designación de el/la integrante, por lo menos con tres (3) días de anticipación a la etapa en que se encuentre el proceso.
 - Las observaciones y/o aclaraciones a la Invitación Pública se recibirán exclusivamente a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, o al correo **contratos@sdmujer.gov.co** en caso de presentarse Indisponibilidad en la plataforma 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, en el curso del proceso y posterior a la Adjudicación deberán ser respondidas ya sea en la plataforma SECOP II o a través de Derecho de Petición.
 - Todos los documentos expedidos por las dependencias de la entidad deben suscribirse por quienes los elaboraron debidamente fechados.
 - Los requerimientos presentados por las áreas serán atendidos de acuerdo con el orden de radicación.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Toda contratación de mínima cuantía deberá estar soportada en una necesidad clara, estudio previo, análisis del sector, estudio de mercado y análisis de riesgos.
 - 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 sistema de información implementado por la entidad
 - 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.
- *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.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:				
Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
3. Recibir, verificar y analizar los documentos soporte del proceso	Estudios previos, análisis del sector, ficha técnica, CDP demás anexos.	Formatos establecidos.	Ajustar conforme a los procedimientos formatos y normatividad vigente.	Documentos corregidos

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.

contractual				
7. Verificar en plataforma SECOP el proceso de selección de Mínima Cuantía	Publicidad de documentos en la Plataforma Transaccional SECOP II.	Documentos publicados (<i>Estudios previos, análisis del sector, ficha técnica, CDP demás anexos</i>)	Adenda en plataforma SECOP.	Documentos corregidos y publicados en plataforma SECOP II en el proceso de selección.
9. Analizar y validar las observaciones presentadas a la Invitación Pública dentro del proceso de selección por Mínima Cuantía	Respuesta de las observaciones presentadas por los interesados frente a la Invitación Pública .	Mensaje publicado de respuesta de observaciones	Ajustar conforme a la normatividad vigente.	Documentos corregidos y publicados en plataforma SECOP II en el proceso de selección.
17.Verificar los requisitos habilitantes	Informe Preliminar de requisitos habilitantes técnicos, financieros y jurídicos.	Documento con la información suministrada.	Ajustar conforme a la normatividad vigente.	Informe publicado en plataforma SECOP II.
29. Verificar la vigencia de la garantía	Póliza verificada y generada por el sistema.	Verificación de póliza publicada en plataforma SECOP II	Requerir a la Supervisión del contrato para que informe al Contratista.	Póliza aprobada.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

GC-FO-52	Análisis del sector para todos los procesos de selección excepto para la contratación directa de ops
GC-FO-50	Estudios previos para mínima cuantía
GC-FO-53	Matriz de riesgos de contratación
GC-FO-7	Solicitud para contratar bienes y servicios
GJ-FO-1	Resolución
GC-PR-1	Estructuración de estudios previos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

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

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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-PR-6
		Fecha: 23/06/2026
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 06
		Página 19 de 20

- Ley 2069 de 2020 “Por medio del cual se impulsa el Emprendimiento en Colombia”
- 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”
- 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 parágrafos 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 parágrafos 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.
- Decreto Único Sectorial 643 de 2025 “Medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”
- Decreto 651 de 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo”
- Decreto 640 de 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública”
- Decreto 0287 de 2026 “Por medio del cual se expide la Contratación Pública inclusiva para personas con discapacidad”.
- Resolución por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación en la Secretaría
- Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.
- Y demás disposiciones que reglamente o regule esta modalidad de contratación

10. RECURSOS:

Los recursos pueden ser:
Presupuestales

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.

Talento Humano
Equipo de Computo

	ELABORÓ	REVISÓ	AVALO	VISTO BUENO
Nombre	Lorena Moreno Arcila	Luz Angela Andrade Arévalo	Carlos Andrés Villa Vanegas	Yurieth Paola Rojas Mayorga
Cargo	Contratista Dirección de Contratación	Contratista Oficina Asesora de Planeación	Director Dirección de Contratación	Jefa Oficina Asesora de Planeación

Apoyo a la elaboración del documento: María Angélica Garzón Godoy. Contratista SDMUJER

Apoyo a la revisión del documento: Paula Vanessa Sosa – Contratista OAP.