

|                                                                                                                                                                 |                                                          |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b><br>Distrito Turístico, Cultural e Histórico | <b>PROCEDIMIENTO GENERAL MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA</b> | <b>Código:</b> MA-GCO-P-001          |
|                                                                                                                                                                 | <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>                               | <b>Versión:</b> 2                    |
|                                                                                                                                                                 | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                             | <b>Fecha de vigencia:</b> 22/12/2021 |

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Descripción de la modificación</b>                                                                                                                                                    |
| <b>1.</b>                 | Adopción del Procedimiento General Modalidad De Mínima Cuantía mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.    |
| <b>2.</b>                 | Adopción del Procedimiento General Modalidad De Mínima Cuantía mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía. |

| <b>Elaboró</b>                                                                                                                                                                                               | <b>Revisó</b>                                                                                                                         | <b>Aprobó</b>                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE:</b> Sergio Alberto Castiblanco Silva<br><b>CARGO:</b> Líder De Programa Compras Públicas Inteligentes Dirección De Contratación<br><b>FECHA:</b> 13/12/2021<br><br><b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b> | <b>NOMBRE:</b> Elkin Bolaño Ortiz<br><b>CARGO:</b> P.U. Oficina SIG<br><b>FECHA:</b> 18/12/2021<br><br><b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b> | <b>NOMBRE:</b> Karol Fuentes Sangregorio<br><b>CARGO:</b> Jefe De Oficina De Sistemas Integrados De Gestión-SIG<br><b>FECHA:</b> 22/12/2021<br><br><b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b> |

|                             |                                    |
|-----------------------------|------------------------------------|
| <b>RESPONSABLES LÍDERES</b> | Director de Contratación Distrital |
|-----------------------------|------------------------------------|

|                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO</b> | Establecer los controles necesarios para la contratación de bienes y servicios en el DTCH de Santa Marta, a través del proceso de mínima cuantía, dando aplicación a la normatividad vigente que rige la materia. |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                |                                                                                                           |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ALCANCE</b> | Este proceso inicia con el planteamiento de una necesidad de contratar y el recibido de la documentación. |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                   |                                                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>BASE LEGAL</b> | Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4) |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------|

| <b>DEFINICIONES</b>                     |                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procedimiento de Mínima Cuantía:</b> | Reglamenta la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento de la menor cuantía de la Entidad contratante, independientemente de su objeto. |
| <b>SECOP:</b>                           | Sistema electrónico para la Contratación Pública.                                                                                                                               |
| <b>Invitación Pública:</b>              | Documento dirigido a cualquier interesado para participar en el proceso de selección.                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b><br><small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>                                                  | <b>PROCEDIMIENTO GENERAL MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA</b> | <b>Código:</b> MA-GCO-P-001          |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>                               | <b>Versión:</b> 2                    |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                             | <b>Fecha de vigencia:</b> 22/12/2021 |
| <b>Comunicación de aceptación de la oferta o Declaratoria de Desierta:</b> Comunicación a través de la cual la Entidad manifiesta la aceptación expresa e incondicional de la oferta o la declaratoria de desierta del proceso. |                                                          |                                      |

| <b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b> |
|-----------------------------------------------|
|                                               |
|                                               |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                               |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>No.</b>                           | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Área Responsable</b>                                                           | <b>Cargo responsable</b>                                                                                                                               | <b>Registros</b>                              |
| <b>1</b>                             | <u>Solicitud de Certificado del Banco de Programas y Proyectos:</u> En este debe constar que los componentes a ejecutar corresponden a un proyecto radicado, viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos del DTCH de Santa Marta y que cumple con las metas trazadas en el Plan de Desarrollo.<br>Nota: Solo se solicita cuando se trate de recursos de inversión.                 | Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad | Profesional Universitario del área de donde surja la Necesidad de Contratación.<br><br>Expide: Secretario de Planeación.                               | Certificado de banco de programas y proyectos |
| <b>2</b>                             | -Presupuesto oficial: se establece según estudio económico y de mercado, de acuerdo a los bienes, servicios u obras a contratar.<br><br>-El presupuesto oficial para la adquisición de bienes y servicios: se realiza a través de estudio de mercado soportado con cotizaciones (la cotización debe contener la descripción de cada ítem, la unidad de medida, cantidad, valor unitario | Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad | Profesional designado por la secretaría de donde surge necesidad debe realizar la consulta de precios de mercado.<br><br>Firma: Secretario de Despacho |                                               |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                              |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b><br>Distrito Turístico, Cultural e Histórico | <b>PROCEDIMIENTO GENERAL MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA</b>                                                                                     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Código:</b> MA-GCO-P-001                       |
|                                                                                                                                                                 | <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>                                                                                                                   |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Versión:</b> 2                                 |
|                                                                                                                                                                 | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                                                                                                                 |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Fecha de vigencia:</b> 22/12/2021              |
|                                                                                                                                                                 | discriminando el IVA y el valor total).                                                                                                      |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |
| <b>3</b>                                                                                                                                                        | Solicitud de certificado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del DTCH de Santa Marta de la vigencia actual.                                | Secretaría General                                                                                                                     | Profesional encargado de la Secretaría de donde surge necesidad.                                                                                                                                                                                                                                                                | certificado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) |
| <b>4</b>                                                                                                                                                        | Se elabora el estudio previo de acuerdo a los requisitos establecidos y conforme la Necesidad.                                               | Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad / Dirección de contratación y secretaría de Hacienda | Equipo estructurador conformado por el (la) Secretario (a) del área donde surge necesidad; con apoyo del Líder de Programa Compras Públicas Inteligentes de la Dirección de Contratación y del Secretario de Hacienda cuando sea requerido por la Secretaría, Oficina, Dirección Ad/tiva o Gerencia de donde surge La Necesidad | Estudios Previos                                  |
| <b>5</b>                                                                                                                                                        | Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial, se radica ante la Secretaría de Hacienda | Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad                                                      | Profesional Universitario                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
| <b>6</b>                                                                                                                                                        | Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.                                                                                     | Secretaria de Hacienda                                                                                                                 | Secretario de Hacienda                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Expedición de CDP                                 |
| <b>7</b>                                                                                                                                                        | Se radica la carpeta con todos los documentos previos en la Dirección de Contratación                                                        | Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad                                                      | Profesional Universitario                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b><br>Distrito Turístico, Cultural e Histórico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PROCEDIMIENTO GENERAL MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Código:</b> MA-GCO-P-001          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Versión:</b> 2                    |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Fecha de vigencia:</b> 22/12/2021 |
| <b>8</b>                                                                                                                                                        | <p>La Dirección de Contratación, revisa la documentación radicada, si está completa se continúa con el paso 9, de lo contrario se devuelve la carpeta a la Secretaría que radicó para que realice las correcciones del caso.</p> <p>Dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la carpeta</p>                                  | Dirección de Contratación                                | Líder de Programa de Contratación Procesos de Selección y Profesional universitario o especializado                                                                                                                                                            |                                      |
| <b>9</b>                                                                                                                                                        | Se elabora la Invitación Pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección de Contratación                                | <p>Elabora:<br/>Profesional designado, responsable del proceso.</p> <p>Revisa: Líder de Contratación Procesos de Selección.</p> <p>Aprueba: Director de Gestión Contractual o el delegado para tal efecto.</p> <p>Firma: Ordenador del Gasto y contratista</p> | Invitación Publica                   |
| <b>10</b>                                                                                                                                                       | <p>Se publica en el SECOP el Estudio Previo y la Invitación Pública con Anexos y se incorpora el reporte de impresión y la certificación por escrito del alojamiento y publicación de dichos documentos.</p> <p>Una vez entregada la información por el líder del proceso y por el tiempo establecido en el cronograma del proceso</p> | Dirección de Contratación                                | Profesional designado para las publicaciones en el SECOP                                                                                                                                                                                                       | Publicación en el SECOP              |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b><br>Distrito Turístico, Cultural e Histórico |                                                                                                                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO GENERAL MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Código:</b> MA-GCO-P-001          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  | <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Versión:</b> 2                    |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Fecha de vigencia:</b> 22/12/2021 |
| <b>11</b>                                                                                                                                                       | Durante el tiempo establecido y a partir de la publicación de la Invitación Pública se reciben observaciones a las condiciones del proceso de selección.<br><br>Un (1) día hábil | Dirección de Contratación                                | Son realizadas por los posibles oferentes y recibidas por el Distrito.                                                                                                                                                                                                 |                                      |
| <b>12</b>                                                                                                                                                       | En caso de recibirse observaciones se da respuesta a las observaciones a la invitación, previo a la hora del cierre.<br><br>En la fecha establecida en el cronograma del proceso | Dirección de Contratación                                | Elabora: Profesional designado, responsable del proceso.<br><br>Revisa: Líder de Contratación Procesos de Selección.<br><br>Aprueba: Director de Contratación o el delegado para tal efecto.<br><br>Firma: Ordenador del Gasto y Contratista.                          |                                      |
| <b>13</b>                                                                                                                                                       | En caso de requerirse publicar Adendas<br><br>Hasta el día hábil anterior a la fecha del cierre.                                                                                 | Dirección de Contratación                                | Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso con el apoyo técnico de la secretaría de donde surgió necesidad.<br><br>Firma: Director de Contratación o quien se encuentre delegado por el ordenador del gasto para tal efecto |                                      |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          |                                                                                                                                                                                                                            |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b><br>Distrito Turístico, Cultural e Histórico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PROCEDIMIENTO GENERAL MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA</b> |                                                                                                                                                                                                                            | <b>Código:</b> MA-GCO-P-001          |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>                               |                                                                                                                                                                                                                            | <b>Versión:</b> 2                    |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                             |                                                                                                                                                                                                                            | <b>Fecha de vigencia:</b> 22/12/2021 |
| <b>14</b>                                                                                                                                                       | Se realiza el cierre del proceso de selección, de acuerdo al cronograma de este y se levanta acta en la cual se consigna el nombre del proponente, identificación, hora de radicación de la oferta, valor de la oferta y número de folios de esta; estableciendo el orden de elegibilidad y se selecciona para evaluación la de menor valor.                                                                                                                 | Dirección de Contratación                                | Líder de Contratación Procesos de Selección y Profesional universitario o profesional especializado.                                                                                                                       |                                      |
| <b>15</b>                                                                                                                                                       | Mediante oficio se comunica la conformación del comité evaluador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dirección de Contratación                                | Elabora:<br>Líder de Programa Procesos de Selección o a quien se designe de la Dirección de Contratación.<br><br>Firma: Director de Contratación o quien se encuentre delegado por el ordenador del gasto para tal efecto. |                                      |
| <b>16</b>                                                                                                                                                       | Se realiza evaluación de la propuesta, verificando que no se encuentre incurso en causal de rechazo, que cumpla con los requisitos de la oferta y que cumpla con los requisitos y documentos habilitantes.<br>SI CUMPLE, no se evalúa ninguna otra propuesta<br>SI NO CUMPLE, con alguno de las verificaciones a realizar se pasa a evaluar la segunda propuesta de menor valor, así hasta seleccionar una propuesta ganadora o declarar desierto el proceso | comité evaluador                                         | Evaluador designado.                                                                                                                                                                                                       |                                      |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b><br>Distrito Turístico, Cultural e Histórico | <b>PROCEDIMIENTO GENERAL MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA</b>                                                                                                                                                                                                                                |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Código:</b> MA-GCO-P-001          |
|                                                                                                                                                                 | <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Versión:</b> 2                    |
|                                                                                                                                                                 | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Fecha de vigencia:</b> 22/12/2021 |
| <b>17</b>                                                                                                                                                       | Se publica en el SECOP ( <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> ) el informe de evaluación                                                                                                                                                            | Dirección de Contratación | Profesional designado para las publicaciones en el SECOP.                                                                                                                                                                                                                 | Publicación en el SECOP              |
| <b>18</b>                                                                                                                                                       | Los informes de evaluación se cuelgan en el SECOP ( <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> ) por el tiempo establecido para que los interesados realicen observaciones.<br>Un (1) día hábil                                                           | Dirección de Contratación | Profesional designado para las publicaciones en el SECOP.                                                                                                                                                                                                                 | Publicación en el SECOP              |
| <b>19</b>                                                                                                                                                       | Se resuelven las observaciones a los informes de evaluación en caso de presentarse.<br>En la fecha establecida en el cronograma del proceso                                                                                                                                             | Comité evaluador          | Evaluador designado.                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |
| <b>20</b>                                                                                                                                                       | EN CASO DE ADJUDICARSE, Se elabora la carta de aceptación de la oferta de menor valor que cumple a cabalidad con los requisitos habilitantes y se informa en el mismo, a cargo de quién estará la supervisión del contrato.<br><br>En la fecha establecida en el cronograma del proceso | Dirección de contratación | Director de Contratación o quien se encuentre delegado por el ordenador del gasto para tal efecto; y equipo de selección (Líder de Programa Procesos de Selección y profesional especializado).<br><br>Publica: Profesional designado para las publicaciones en el SECOP. | Publicación en el SECOP              |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b><br>Distrito Turístico, Cultural e Histórico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PROCEDIMIENTO GENERAL MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b> MA-GCO-P-001                   |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Versión:</b> 2                             |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Fecha de vigencia:</b> 22/12/2021          |
| <b>21</b>                                                                                                                                                       | <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTA, se elabora Acto Administrativo de Declaratoria de Desierta el cual se notifica a los proponentes y se publica en el SECOP (<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>)</p> <p>Se termina el proceso aquí, a menos que se interponga recurso de reposición, el cual debe resolverse en los términos de ley confirmando la desierta o adjudicando si es necesario</p> <p>En los términos de ley</p> | Dirección de Contratación                                | Profesional designado para las publicaciones en el SECOP                                                                                                                                                                                         | Publicación en el SECOP y Acto Administrativo |
| <b>22</b>                                                                                                                                                       | <p>Se elabora la Minuta de Aceptación de Oferta y se aprueba por las partes en el SECOP</p> <p>Dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la oferta económica ajustada</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección de Contratación                                | <p>Elabora: Profesional designado, responsable del proceso.</p> <p>Revisa: Líder de Programa Procesos de Selección.</p> <p>Aprueba: Director de Contratación o el delegado para tal efecto.</p> <p>Firma: Ordenador del Gasto y Contratista.</p> | Minuta                                        |
| <b>23</b>                                                                                                                                                       | <p>Publicación en el SECOP (<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>) del contrato</p> <p>Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dirección de Contratación                                | Profesional designado para las publicaciones en el SECOP                                                                                                                                                                                         | Publicación en el SECOP                       |

|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |                                                                                                                                                                               |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b><br><small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small> | <b>PROCEDIMIENTO GENERAL MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA</b>                                                                                                                                                                                                |                           |                                                                                                                                                                               | <b>Código:</b> MA-GCO-P-001          |
|                                                                                                                                                                                | <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>                                                                                                                                                                                                                              |                           |                                                                                                                                                                               | <b>Versión:</b> 2                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                               | <b>Fecha de vigencia:</b> 22/12/2021 |
| <b>24</b>                                                                                                                                                                      | Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, solicitadas en el contrato y lineamientos del manual de contratación.                                                                                           | Dirección de Contratación | Contratista                                                                                                                                                                   |                                      |
| <b>25</b>                                                                                                                                                                      | Se remite Contrato a la Secretaría de Hacienda para que expida el registro presupuestal                                                                                                                                                                 | Dirección de Contratación | Remite: Líder de Programa<br>Proceso de Selección o<br>profesional delegado para tal<br>fin.<br><br>Expide registro: Secretaría de<br>Hacienda.                               |                                      |
| <b>26</b>                                                                                                                                                                      | Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de garantías y se ingresa a la carpeta.<br>SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección. | Dirección de Contratación | Revisa y Elabora:<br><br>Líder del Programa Contractual<br>Firma: Director de Contratación<br>o quien se encuentre delegado<br>por el ordenador del gasto para<br>tal efecto. |                                      |

| <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b> |                |
|---------------------------------|----------------|
| <b>Nombre:</b>                  | <b>Código:</b> |
|                                 |                |
|                                 |                |
|                                 |                |