

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-05
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha Emisión: 22 Julio 2020
		Página 1 de 12

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de la Mujer, a través del Concurso de Méritos Abierto con propuesta técnica simplificada y/o Concurso de Méritos con conformación de lista corta (propuesta)

ALCANCE

El procedimiento inicia con la estructuración de estudios previos aportados por el área solicitante y termina con la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección. (propuesta)

RESPONSABLE

Directora o Director de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Atender los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad para este tipo de contratación
2. Para presentar la solicitud de contratación el mismo debe estar previamente registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
3. El proceso de selección debe ser aprobado por el Comité de Contratación antes de que se publique el proyecto de pliego de condiciones en la plataforma transaccional del SECOP II.
4. Los términos del concurso de méritos son preclusivos y perentorios, por tanto, la responsabilidad de cumplir el cronograma previsto en el proceso para quienes intervienen en las etapas precontractuales no pueden ser abandonadas sin que concluya la correspondiente etapa.
5. En caso de que uno de los integrantes del comité evaluador sea retirado o no pueda seguir siendo parte de este, las gerentes del proyecto mediante memorando dirigido a la Dirección de Contratación notificarán el retiro y nueva designación de la integrante, por lo menos con tres (3) días de anticipación.
6. Las(los) Subsecretaria(os), las(los) Directoras (res), o Jefas(es) de Oficina tendrán en cuenta los términos del concurso de méritos para programar con la debida antelación el trámite del proceso, garantizando que no se afecte la prestación del servicio.
7. Las observaciones y/o aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones o a los pliegos de condiciones definitivos se recibirán exclusivamente a través de la Plataforma transaccional del SECOP II, las mismas deberán ser consultadas por el comité evaluador y respondidas de conformidad con el cronograma del proceso, allegando memorando a la Dirección de Contratación por lo menos el día anterior a que se deba publicar las respuestas. Todas las observaciones que se alleguen como extemporáneas, pero en el curso del proceso, se atenderán como Derecho de Petición y como tal deben tener respuesta.
8. Todos los documentos expedidos por las dependencias de la entidad deben suscribirse por quienes los elaboraron debidamente fechados.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-05
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha Emisión: 22 Julio 2020
		Página 2 de 12

9. Los requerimientos presentados por las áreas serán atendidos de acuerdo con el orden de radicación
10. Los tiempos en los trámites de estos procesos dependerán de la oportunidad, celeridad y entrega oportuna de toda la documentación que se requiera para este proceso y previamente revisada por correo electrónico al abogado designado
11. Los documentos del proceso deben ser radicados por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha prevista para la publicación del proceso en el PABS
12. El área solicitante debe coordinar todas las actividades de planeación necesarias para justificar la necesidad de contratación de servicios por concurso de méritos que surjan en cada dependencia de la Secretaría.
13. La Dirección de Contratación, debe coordinar el desarrollo de todo el proceso de contratación, con las diferentes dependencias que tengan injerencia en el mismo, teniendo en cuenta su competencia, en aplicación de los principios de responsabilidad, transparencia y economía.
14. El área solicitante líder del proceso, para la puesta en marcha y trámite del proceso, deberán radicar en la Dirección de Contratación los siguientes documentos:
 1. Solicitud de Contratación en donde consta los integrantes del Comité Evaluador y el supervisor o interventor del futuro contrato según corresponda.
 2. Estudio previo en el formato aprobado por la Dirección de Contratación debidamente suscrito por la(s) gerentas del proyecto y las directoras técnicas.
 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
 4. Anexos a los estudios previos:
 - a. Anexo Técnico: especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a contratar, planos, diseños, relación de permisos y autorizaciones, fichas técnicas, normas técnicas, entre otros.
 - b. Demás anexos que requiera el proceso.

PRODUCTO O SERVICIO

Adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia 1991. Y las demás normas que la adicionen, la modifiquen o la sustituya.

Ley 80 de 1993. Ley general de contratación. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y/o la norma que la modifique o la sustituya.

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos y/o la norma que la modifique o la sustituya.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contenciosos Administrativo y/o la norma que la modifique o la sustituya.

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.” y/o la norma que la modifique o la sustituya.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-05
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha Emisión: 22 Julio 2020

Página 3 de 12

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 medio del cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

Ley 1955 de 2019. Por medio del cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Denominado “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.

Manual de Contratación de la entidad: El procedimiento deberá desarrollarse en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.

Resolución de delegación 0647 del 28 de diciembre de 2018 o la que se encuentre vigente al momento del desarrollo del proceso.

Resolución 645 del 28 de diciembre de 2018, por la cual se reglamentó el funcionamiento del comité de contratación en la Secretaría o la que se encuentre vigente al momento del desarrollo del proceso.

Decretos Reglamentarios aplicables.

DEFINICIONES

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

PAABS: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

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

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

Resolver las observaciones y verificar subsanes allegados: Respuesta a las observaciones planteadas por los proponentes a través de la Plataforma transaccional SECOP II, por este mismo medio, dentro de los términos establecidos en el cronograma, y verificar por parte del Comité Evaluador designado para tal fin, la documentación allegada por los proponentes a través de SECOP II y con la cual se pretende subsanar requisitos habilitantes.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER GESTIÓN CONTRACTUAL CONCURSO DE MÉRITOS	Código: GC-PR-05 Versión: 03 Fecha Emisión: 22 Julio 2020 Página 4 de 12
--	---	---

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
1	Procedimiento Estructuración de Estudios Previos, código GC-FO-23, insumo para el procedimiento Concurso de méritos, por lo tanto, el documento de Estudios Previos debe estar de acuerdo con el plan de adquisiciones de la SDMujer.	Área solicitante con apoyo de la Dirección de Contratación		Estudios Previos con Viabilidad Técnica	
2	Realizar solicitud del proceso de contratación por concurso de méritos	Solicitar a la Dirección de Contratación adelantar el proceso de contratación por Concurso de Méritos, radicando la carpeta con los documentos completos para iniciar el proceso de selección, diligenciendo el formato GC-FO-7, junto con el memorando GA-FO-02.	1 día	Director (a) y/o Jefe de la dependencia solicitante	Solicitud de Contratación Carpeta con los documentos
3	Recibir documentos soportes del contratista	Recibir y revisar la carpeta con la documentación para la contratación por Concurso de Méritos, radicar en el libro y entregar al Director de Contratación.	1 día	Auxiliar de la Dirección de Contratación	Radicación en libro y/o base de datos de Excel
4	Asignar el reparto	Asignar y recibir por reparto a un profesional de la Dirección de Contratación, los documentos soportes del futuro proceso de selección.	1 día	Director (a) de Contratación	Radicación en libro y/o base de datos de Excel
5	Recibir documentos para la contratación	✓ Recibir y verificar los documentos soportes del contratista para adelantar contratación por Concurso de Méritos.	3 días	Profesional asignado de la Dirección de Contratación	

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER GESTIÓN CONTRACTUAL CONCURSO DE MÉRITOS	Código: GC-PR-05 Versión: 03 Fecha Emisión: 22 Julio 2020 Página 5 de 12
--	---	---

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
6	¿Los documentos cumplen con los requisitos para la contratación por concurso de méritos?	Si, continua con la actividad 7 No, regresa a la actividad 2	1 día	Profesional asignado de la Dirección de Contratación	En devolución, registro en libro de radicación, consecutivo de novedades.
7	Remitir a aprobación por el comité de contratación	Remitir los soportes para la aprobación del comité de contratación	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Correo electrónico
	¿El proceso es aprobado por el Comité de Contratación?	Si, en caso de requerirse ajustar las observaciones realizadas por el comité de contratación. Continua en la actividad 8 No, ajustar el documento en su integridad. Regresa a la actividad 1	1 día	Comité De Contratacion Acta Comité	
8	Elaborar aviso de convocatoria	Elaborar avisos de convocatoria, de requerirse la precalificación en el concurso de méritos, adelantar el procedimiento previsto en la normatividad vigente antes de publicar el aviso.	5 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Aviso de convocatoria y anexo al Pliego de Condiciones Electrónico y demás anexos.
9	Cargar en SECOP II	✓ Cargar en la Plataforma transaccional del SECOP II, toda la información del proceso de selección (Estudio previo, Anexo técnico, Anexo al Pliego de Condiciones Electrónico, aviso de Convocatoria y demás anexos que	5 días	Profesional de la Dirección de Contratación, Director (a) de	Aprobación en la Plataforma transaccional del SECOP II en el orden

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER GESTIÓN CONTRACTUAL CONCURSO DE MÉRITOS	Código: GC-PR-05 Versión: 03 Fecha Emisión: 22 Julio 2020 Página 6 de 12
--	---	---

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
		requiera el proceso, los cuales deben ser aprobados por el/la director (a) de Contratación y la Ordenadora del Gasto.		Contratación y Ordenador del Gasto.	establecido en el flujo del proceso
10	Publicar en SECOP II	Una vez el proceso junto con todos sus anexos está aprobado por todos los intervinientes se publicará en la Plataforma transaccional del SECOP II.	10 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Reporte incluido en la Plataforma transaccional del SECOP II.
11	Designar Miembros del Comité Evaluador	Designar los miembros del Comité Evaluador para el proceso correspondiente, previa solicitud del Director (a) o Jefe (a) de la dependencia solicitante; son informados a través de memorando interno.	1 día	Ordenadora(r) del Gasto	Memorando de designación del Comité Evaluador
12	Recibir Observaciones al proyecto de pliego	Recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y responder exclusivamente a través de la Plataforma transaccional del SECOP II.	10 días	Miembros del Comité Evaluador (Técnico, Jurídico y Financiero)	Memorando de Respuestas a observaciones
13	Proyectar y expedir acto administrativo de apertura	Proyectar, expedir acto administrativo de apertura del proceso del Concurso de Méritos de acuerdo con la normatividad vigente y realizar la publicación en la plataforma transaccional del SECOP II.	3 días	Profesional de la Dirección de Contratos y Ordenadora del Gasto	Acto Administrativo de apertura
14	Publicar anexo al pliego de condiciones	Publicar el Anexo al Pliego de Condiciones Electrónico y demás anexos del proceso en la Plataforma transaccional del SECOP II.	3 días	Aprobación de conformidad con el flujo de aprobación Director de Contratación, Profesional de la SGC y Ordenadora del Gasto.	Reporte incluido en la Plataforma transaccional del SECOP II

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<p>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</p> <p>GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CONCURSO DE MÉRITOS</p>	<p>Código: GC-PR-05</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha Emisión: 22 Julio 2020</p> <p>Página 7 de 12</p>
---	--	--

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
15	Recibir las Observaciones al Pliego de Condiciones	Recibir observaciones al pliego de condiciones, proyectar y publicar la respuesta a estas observaciones a través de la Plataforma transaccional del SECOP II.	5 días	Comité Evaluador	Memorando Respuestas a observaciones
16	Realizar modificaciones al Pliego de Condiciones	En caso de requerirse realizar modificaciones a través de adenda al Pliego de Condiciones electrónico o sus anexos, el área solicitante mediante documento de respuesta a las observaciones indicará que se debe realizar la mencionada adenda y el sentido en el cual la Dirección de Contratación deberá emitir la misma.	En la fecha máxima determinada en el cronograma del proceso.	Miembros del Comité Evaluador y área solicitante según la naturaleza de la solicitud	Reporte incluido en la Plataforma transaccional del SECOP II
17	Elaborar adendas	Elaborar adendas en caso de ser requeridas, en término legal correspondiente y firma de la Ordenadora del Gasto, a través de la Plataforma transaccional del SECOP II o en físico de ser necesario.	3 días	Profesional de la Dirección de Contratación / Aprobación Director de Contratación / Firma Ordenador del Gasto	Adenda suscrita en físico o electrónicamente
18	Publicar las adendas y las respuestas a las observaciones	Publicar las adendas y las respuestas a las observaciones en el portal de contratación.	De acuerdo con el cronograma del proceso	Profesional de la Dirección de Contratación/Directora de Contratación	Aprobación en la Plataforma transaccional del SECOP II

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<p>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</p> <p>GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CONCURSO DE MÉRITOS</p>	<p>Código: GC-PR-05</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha Emisión: 22 Julio 2020</p> <p>Página 8 de 12</p>
---	--	--

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
19	Abrir las ofertas	Abrir los sobres que contiene las ofertas con los requisitos habilitantes y técnicos.	De acuerdo con el cronograma del proceso	Profesional de la Dirección de Contratación	Reporte incluido en la Plataforma transaccional del SECOP II
20	Publicar el informe	Publicar el informe que contiene las ofertas presentadas, la cual es generada de manera automática por la Plataforma transaccional del SECOP II, de acuerdo con la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso	De acuerdo con el cronograma del proceso	Profesional de la Dirección de Contratación	Reporte incluido en la Plataforma transaccional del SECOP II
21	Proyectar y expedir el acto administrativo de declaratoria de deserto del proceso	De no recibirse propuestas se deberá proyectar y expedir el acto administrativo de declaratoria de deserto del proceso. Si se declara deserto el proceso termina. Si no se declara deserto continuo con la actividad 22.	De acuerdo con el cronograma del proceso	Profesional de la Dirección-Directora de Contratación-Ordenadora del Gasto	Acto administrativo
22	Verificar y evaluar el cumplimiento de requisitos habilitantes	Verificar y evaluar el cumplimiento de requisitos habilitantes y de evaluación consignados en el pliego de condiciones Electrónico y sus Anexos.	De acuerdo con el cronograma del proceso	Comité Evaluador	informe de verificación y evaluación que se incluye escaneado y firmado por los miembros del Comité Evaluador en la Plataforma

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<p>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p> <p>GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CONCURSO DE MÉRITOS</p>	<p>Código: GC-PR-05</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha Emisión: 22 Julio 2020</p> <p>Página 9 de 12</p>
---	--	--

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
23	Publicar en la Plataforma transaccional del SECOP II, el Informe de verificación de requisitos habilitantes por el término de cinco (5) días hábiles, término en el cual los proponentes presentaran las observaciones al informe de evaluación y subsanar.	Publicar en la Plataforma transaccional del SECOP II, el Informe de verificación de requisitos habilitantes por el término de cinco (5) días hábiles, término en el cual los proponentes presentaran las observaciones al informe de evaluación y subsanar.	5 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Reporte incluido en la Plataforma transaccional del SECOP II.
24	Verificar las observaciones y subsanar las allegados y proyectar las respuestas a observaciones e informe de evaluación final teniendo en cuenta los subsanes allegados durante el traslado. NOTA: Las respuestas a observaciones, así como, el informe de evaluación final, se darán a conocer a los proponentes en la audiencia de adjudicación.	✓ Verificar las observaciones y subsanar las allegados y proyectar las respuestas a observaciones e informe de evaluación final teniendo en cuenta los subsanes allegados durante el traslado. NOTA: Las respuestas a observaciones, así como, el informe de evaluación final, se darán a conocer a los proponentes en la audiencia de adjudicación.	Según cronograma del proceso	Comité evaluador según su competencia	Respuesta a observaciones e informe de evaluación final
25	Realizar Adenda	En caso de requerir modificar el cronograma del proceso, la modificación se realizará a través de la Plataforma transaccional del SECOP II.	Hasta antes de la adjudicación según cronograma del proceso	Profesional de la Dirección de Contratación / Aprobación Director de Contratación / Firma Ordenador del Gasto	Adenda suscrita en físico o electrónicamente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<p>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</p> <p>GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CONCURSO DE MÉRITOS</p>	<p>Código: GC-PR-05</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha Emisión: 22 Julio 2020</p> <p>Página 10 de 12</p>
---	--	---

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
26	Realizar audiencia de apertura de sobres del primer elegible	Realizar audiencia de apertura del sobre de la oferta económica del primer elegible y de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Según pliego	Comité Evaluador, ordenadora del Gasto, Áreas que realizaron la solicitud de Contratación	Grabación de audiencia de adjudicación, acta de audiencia, lista de asistencia, resolución de adjudicación y/o declaratoria de deserto del proceso y Reporte incluido en la Plataforma transaccional del SECOP II
27	Realizar adjudicación en orden de elegibilidad	Cuando la oferta económica del primero en el orden de elegibilidad no cumple, se debe abrir la oferta económica del segundo en el orden de elegibilidad y así sucesivamente hasta adjudicar o declarar deserto.		Ordenadora del Gasto	Resolución de Adjudicación
28	Publicar acto administrativo que adopta la decisión	Publicar en el portal de contratación SECOP 2 el acto administrativo que adopta la decisión de adjudicación y los informes finales de evaluación.	3 días	Director (a) de Contratación con el Profesional asignado	Informes finales de evaluación Reporte publicación página web
29	Notificar la Decisión	Notificar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso de selección de conformidad con lo previsto en el	3 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Notificación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER GESTIÓN CONTRACTUAL CONCURSO DE MÉRITOS	Código: GC-PR-05 Versión: 03 Fecha Emisión: 22 Julio 2020 Página 11 de 12
--	---	--

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.				
30	¿Presenta recurso de reposición?	Si, continúa en la actividad 31 No, continúa en la actividad 35	10 días	Legitimado para interponer recurso.	Recurso de Reposición
31	Expedir acto administrativo que resuelve recurso de reposición	Cuando presentan recursos de reposición, expedir el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	2 meses	Ordenadora(r) del Gasto	Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición
32	Publicar el acto administrativo que adopta la decisión	Publicar en el portal de contratación SECOP II el acto administrativo que adopta la decisión.	3 días	Director (a) de Contratación con el Profesional asignado	Reporte publicación página web
33	Notificación de la Decisión	Notificar al recurrente del acto administrativo que resuelve el recurso, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	10 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Comunicación de citación al recurrente
34	Firmar la constancia de Ejecutoria	Firmar la constancia de ejecutoria del acto administrativo y termina el procedimiento.	1 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Constancia de ejecutoria
35	Procedimiento Legalización y Ejecución de Contratos	Realizar el procedimiento de Legalización y ejecución de Contratos, para iniciar la elaboración de la minuta del contrato de prestación de servicios.		Profesional de la Dirección de Contratación	Minuta

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-05
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha Emisión: 22 julio 2020
		Página 12 de 12

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	DOCUMENTO
GC-FO-23	Estudios Previos con Viabilidad Técnica
GA-FO--02	Memorando Interno
GJ-FO-1	Acto administrativo que ordena la apertura
GJ-FO-1	Acto administrativo que decide el proceso por Concurso de Méritos.
GC-PR-01	Procedimiento Estructuración de Estudios Previos
GC-FO-07	Solicitud para contratar bienes y servicios
N/A	Guía para realizar concurso de méritos en Secop 2, Colombia Compra Eficiente, actualizada el 23 de noviembre 2018: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20181123_guia_ms_concursomeritosabierto_entidadestatal_v6.pdf

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30 de marzo de 2015	Creación del documento
2	20 de junio de 2019	Actualización: Se incluyen políticas operación para el control de las actividades esenciales del procedimiento, como también nuevas pautas de gestión que se encuentran en consonancia con la Plataforma transaccional SECOP II, entendiendo esta como la herramienta que La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, estableció para tramitar procesos de selección, fundamentalmente dado publicidad a las actuaciones de la entidad en el procedimiento de Concurso de Méritos.
3	22 de julio de 2020	Actualización: Se adiciona normatividad.

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	Juan José Hernández Acosta	Contratista Dirección de Contratación
REVISÓ	Nelson Patiño Zuluaga	Contratista SGC
APROBÓ	Adibi Jalima Jalafes Montes	Directora de Contratación

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