
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-05
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha Emisión: 07/12/2023
		Página 1 de 13

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 y/o Concurso de Méritos con precalificación.
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.
RESPONSABLE
Directora o Director de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad para este tipo de contratación 2. Para 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 puede ser abandonada 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 gerentas 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 el documento y/o correo electrónico de respuestas correspondiente a la Dirección de Contratación por lo menos el día hábil 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.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-05
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha Emisión: 07/12/2023
		Página 2 de 13

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. 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.
12. 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.
13. El área solicitante líder del proceso, para la puesta en marcha y trámite del proceso, deberán radicar en la Dirección de Contratación los siguientes documentos:
 - i. Solicitud de Contratación en donde consta los integrantes del Comité Evaluador y el supervisor o interventor del futuro contrato según corresponda.
 - ii. Estudio previo en el formato aprobado por la Dirección de Contratación.
 - iii. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
 - iv. 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. Formato Análisis del Sector
 - c. Formato Matriz de riesgos de contratación
 - d. 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.

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.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-05
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha Emisión: 07/12/2023
		Página 3 de 13

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.

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

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.


	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-05
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 03
	CONCURSO DE MÉRITOS		Fecha Emisión: 22 Julio 2020
			Página 4 de 13

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
1	Procedimiento de Estructuración de Estudios Previos	Estructuración de Estudios Previos en el formato del Sistema Integrado de Gestión – LUCHA, y sus anexos, insumo para el procedimiento Concurso de méritos, por lo tanto, el objeto de los Estudios Previos debe estar dentro del plan de adquisiciones de la Secretaría Distrital de la Mujer - SDMujer.	De acuerdo con el procedimiento	Área solicitante	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, en digital o físico que debe contener los documentos completos para iniciar el proceso de selección	1 día	Director (a) y/o Jefe de la dependencia solicitante	Solicitud de Contratación en digital o físico con los documentos
3	Recibir solicitud de contratación junto con los documentos soporte y asignar el reparto	Recibir la documentación en digital o físico para la contratación por Concurso de Méritos, asignar a un profesional de la Dirección de Contratación los documentos soporte del futuro proceso de selección.	1 día	Director (a) de Contratación	Correo electrónico o en físico
4	Verificar los documentos para la contratación	✓ Verificar los documentos soporte para adelantar proceso por Concurso de Méritos.	3 días (días hábiles)	Profesional asignado de la Dirección de Contratación	Documentos verificados
	¿Los documentos cumplen con los requisitos para adelantar proceso por concurso de méritos?	Si, continua con la actividad 6 No, continua con la actividad 5			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-05
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 03
	CONCURSO DE MÉRITOS		Fecha Emisión: 22 Julio 2020
			Página 5 de 13


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
5	Devolver documentos al solicitante	En caso de no cumplir se realiza devolución de los documentos al área solicitante vía correo electrónico o físico. Continúa en la actividad No. 2.	1 día	Profesional asignado de la Dirección de Contratación	Correo electrónico o en físico
6	Remitir documentos contractuales para la recomendación del comité de contratación	Remitir via correo electronico al Director de Contratación con los documentos y soportes para citacion del comité de contratación para la revision y aprobación del proceso	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Correo electrónico
7	Decidir frente a recomendar o no el proceso de contratación	Decidir frente a recomendar o no el proceso de contratación	1-2 días	Comité de Contratación	Acta Comité
	¿El proceso es recomendado por el Comité de Contratación al ordenador(a) del gasto?	Si, Continúa en la actividad 8 No, ajustar el/los documento(s) en su integridad. Regresa a la actividad 1.			
8	Elaborar aviso de convocatoria y solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la publicación en la página web de la SDMUJER	Elaborar aviso de convocatoria, de requerirse la precalificación en el concurso de méritos, adelantar el procedimiento previsto en la normatividad vigente antes de publicar el aviso. Solicitar vía correo electrónico o a través del aplicativo Mesa de Ayuda a la Oficina Asesora de Planeación la publicación en la página Web del aviso de convocatoria	1-3 días (días hábiles)	Profesional de la Dirección de Contratación/ Profesional de la Oficina Asesora de Planeación	Aviso de convocatoria y anexo al proyecto de Pliego de Condiciones Electrónico y demás anexos.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-05
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 03
	CONCURSO DE MÉRITOS		Fecha Emisión: 22 Julio 2020
			Página 6 de 13


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
9	Verificar y Cargar en SECOP II	✓ Verificar y Cargar en la Plataforma transaccional del SECOP II, toda la información del proceso de selección (Estudio previo, Anexo técnico, Análisis del sector, Anexo al proyecto de Pliego de Condiciones Electrónico, aviso de Convocatoria y demás anexos que requiera el proceso, los cuales deben ser aprobados por el/la director (a) de Contratación y la Ordenadora del Gasto.	1-3 días (días hábiles)	Profesional de la Dirección de Contratación, Director (a) de Contratación y Ordenador del Gasto.	Aprobación en la Plataforma transaccional del SECOP II en el orden establecido en el flujo del proceso
10	Publicar en SECOP II	Publicar en la Plataforma transaccional del SECOP II.	1 día hábil	Profesional de la Dirección de Contratación	Proceso creado 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 para funcionarios y/o oficio de salida para contratistas.	1 día	Ordenadora(r) del Gasto	Memorando y/o oficio de designación del Comité Evaluador
12	Recibir Observaciones al proyecto de pliego	Recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	5 días hábiles	Miembros del Comité Evaluador (Técnico, Jurídico y Financiero)	Plataforma transaccional del SECOP
13	Responder Observaciones al proyecto de pliego	Resolver las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Enviar vía correo electrónico al profesional de contratos para publicar la respuesta a estas observaciones a través de la Plataforma transaccional del SECOP II.	Hasta 5 días hábiles	Miembros del Comité Evaluador (Técnico, Jurídico y Financiero) / profesional de contratos	Documento de Respuestas a observaciones

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-05
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 03
	CONCURSO DE MÉRITOS		Fecha Emisión: 22 Julio 2020
			Página 7 de 13


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
14	Proyectar y expedir acto administrativo de apertura y solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la publicación en la página web de la SDMUJER	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. Solicitar vía correo electrónico o a través del aplicativo Mesa de Ayuda a la Oficina Asesora de Planeación la publicación en la página Web del acto de apertura	1-3 días	Profesional de la Dirección de Contratos y Ordenadora del Gasto. Profesional de la Oficina Asesora de Planeación	Acto Administrativo de apertura
15	Publicar anexo al pliego de condiciones definitivo	Publicar el Anexo al Pliego de Condiciones Electrónico definitivo 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.	Plataforma transaccional del SECOP II
16	Recibir las Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo	Recibir observaciones al pliego de condiciones.	En la fecha máxima determinada en el cronograma	Comité Evaluador (Técnico, Jurídico y Financiero)	Plataforma transaccional del SECOP
17	Responder Observaciones al pliego definitivo	Resolver las observaciones al pliego de condiciones. Enviar vía correo electrónico al profesional de contratos para publicar la respuesta a estas observaciones a través de la Plataforma transaccional del SECOP II.	En la fecha máxima determinada en el cronograma	Miembros del Comité Evaluador (Técnico, Jurídico y Financiero) / profesional de contratos	Documento de Respuestas a observaciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-05
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 03
	CONCURSO DE MÉRITOS		Fecha Emisión: 22 Julio 2020
			Página 8 de 13


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
18	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 proyectar 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	Plataforma transaccional del SECOP II
19	Elaborar adendas	Elaborar adendas en caso de ser requeridas, en término legal correspondiente y firma de la Ordenadora del Gasto	1-3 días	Profesional de la Dirección de Contratación / Aprobación Director de Contratación / Firma Ordenador del Gasto	Adenda
20	Publicar las adendas	Publicar las adendas en el portal de contratación.	De acuerdo con el cronograma del proceso	Profesional de la Dirección de Contratación/Director(a) de Contratación	Aprobación en la Plataforma transaccional del SECOP II
21	Apertura de las ofertas	Abrir el sobre que contiene las ofertas con los requisitos habilitantes, ponderables y oferta económica	De acuerdo con el cronograma del proceso	Profesional de la Dirección de Contratación	Plataforma transaccional del SECOP II
22	Publicar lista de proveedores	Publicar la lista de proveedores que presentaron ofertas, 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	Constancia lista de proveedores incluido en la Plataforma

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-05
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 03
	CONCURSO DE MÉRITOS		Fecha Emisión: 22 Julio 2020
			Página 9 de 13


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
					transaccional del SECOP II
23	Proyectar y expedir el acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso	<p>De no recibirse propuestas se deberá proyectar y expedir el acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso.</p> <p>Si se declara desierto el proceso termina.</p> <p>Si no se declara desierto continuo con la actividad 24.</p>	De acuerdo con el cronograma del proceso	Profesional de la Dirección-Directora de Contratación-Ordenadora del Gasto	Acto administrativo
24	Verificar y evaluar el cumplimiento de requisitos habilitantes y evaluación criterios de asignación de puntaje	✓ Verificar y evaluar el cumplimiento de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones Electrónico y sus Anexos, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje	De acuerdo con el cronograma del proceso	Comité Evaluador cada uno en el marco de su designación	Informe(s) de verificación y evaluación firmado por los miembros del Comité Evaluador
25	Publicar en la Plataforma transaccional del SECOP II, los Informes de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de los criterios de asignación de puntaje	Publicar en la Plataforma transaccional del SECOP II, los Informes de verificación y evaluación de requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje por el término de tres (3) días hábiles, término en el cual los proponentes presentaran las observaciones y/o subsanaciones a los informes de verificación y evaluación.	3días (días hábiles)	Profesional de la Dirección de Contratación	Plataforma transaccional del SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-05
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 03
	CONCURSO DE MÉRITOS		Fecha Emisión: 22 Julio 2020
			Página 10 de 13


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
26	Verificar las observaciones y subsanes allegados y proyectar las respuestas a las observaciones	<p>✓ Verificar las observaciones y subsanes allegados y proyectar las respuestas a las observaciones e informes de evaluación teniendo en cuenta los subsanes allegados durante el traslado.</p> <p>NOTA: Las respuestas a observaciones, así como, los informes de evaluación final, se publicarán en la Plataforma transaccional del SECOP II</p>	De acuerdo con el cronograma del proceso	Comité evaluador según su competencia	<p>Documentos de respuesta a observaciones e informes de evaluación final e informes de verificación y evaluación definitivo.</p> <p>Plataforma transaccional del SECOP II</p>
27	Recomendar adjudicación	Acta de recomendación conforme al resultado de los informes de verificación y evaluación técnicos, económicos, financieros y jurídicos (según corresponda)	De acuerdo con el cronograma del proceso	Miembros del Comité Evaluador (Técnico, Jurídico y Financiero) según su competencia	Acta de recomendación
28	Realizar adjudicación conforme el orden de elegibilidad	Una vez resueltas las observaciones al informe de evaluación, se adjudica el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje.	De acuerdo con el cronograma del proceso	Aprobación de conformidad con el flujo de aprobación de Director de Contratación, Profesional de la SGC y Ordenadora del Gasto.	<p>Resolución de Adjudicación.</p> <p>Plataforma transaccional del SECOP II</p>
29	Publicar acto administrativo de adjudicación	Publicar en el portal de contratación SECOP II el acto administrativo por el cual se adjudica el proceso.	De acuerdo con el cronograma del proceso	El Profesional asignado	Plataforma transaccional del SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-05
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 03
	CONCURSO DE MÉRITOS		Fecha Emisión: 22 Julio 2020
			Página 11 de 13

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
30	Notificar la Decisión	Notificar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de selección de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	3 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Notificación
	¿Presenta recurso de reposición frente al acto administrativo de declaratoria de desierto?	Si, continúa en la actividad 31 No, continúa en la actividad 32	Según termino legal Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	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.	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	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	Plataforma transaccional del SECOP II
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.	Según termino legal Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Profesional de la Dirección de Contratación	Comunicación de citación al recurrente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-05
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 03
	CONCURSO DE MÉRITOS		Fecha Emisión: 22 Julio 2020
			Página 12 de 13

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Registro
34	Firmar la constancia de Ejecutoria	Firmar la constancia de ejecutoria del acto administrativo y termina el procedimiento.	1-3 días una vez cumplidos los requisitos de ley	Profesional de la Dirección de Contratación	Constancia de ejecutoria
35	Procedimiento de 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
	Fin del procedimiento				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-05
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha Emisión: 22 julio 2020
		Página 13 de 13

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	DOCUMENTO
GC-FO-51	Estudios Previos con Viabilidad Técnica
GC-FO-52	Formato Análisis del Sector
GC-FO-53	Formato Matriz de riesgos de contratación
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

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, entendiéndose 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.
4	7 de diciembre de 2023	Actualización: Se incluye actualización por modificación legal en el procedimiento del concurso de méritos, por lo cual es necesario ajustar y modificar las descripciones de las actividades del procedimiento., se incluye la posibilidad de presentar soportes virtuales o físicos, se incluyen y ajustan políticas operación para el control de las actividades esenciales del procedimiento.

	NOMBRE	CARGO
PROYECTÓ	Risdell Rodríguez Rojas	Contratista Dirección de Contratación
REVISÓ	Nelson Patiño Zuluaga Natalia Naranjo Rojas	Contratista Subsecretaría Corporativa Contratista Dirección de Contratación
APROBÓ	Luis Guillermo Flechas Salcedo	Director de Contratación

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