

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER GESTIÓN CONTRACTUAL SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	Código: GC-PR-8 Versión: 04 Fecha Emisión: 20/12/2023 Página 1 de 13
--	---	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO
Describir, las etapas a seguir para el desarrollo de la Contratación de adquisición de bienes y servicios, bajo la modalidad de contratación de Selección abreviada subasta inversa electrónica, prevista en la Ley y requerida por la Secretaría Distrital de la Mujer – SDM.
ALCANCE
El procedimiento inicia con la elaboración del estudio previo, del proyecto de pliego de condiciones y termina con la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.
RESPONSABLE
Directora (r) de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad para este tipo de contratación. 2. Para 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 autorizado 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 de la subasta son preclusivos y perentorios, por tanto, la responsabilidad de cumplir el cronograma previsto en el proceso para quienes intervienen en las etapas precontractuales no puede ser abandonadas sin que concluya la correspondiente etapa. 5. Las(los) Subsecretaria(os), las(los) Directoras (res), o Jefas(es) de Oficina tendrán en cuenta los términos de la Subasta Inversa para programar con la debida antelación el trámite del proceso, garantizando que no se afecte la prestación del servicio. 6. En caso de que uno de los integrantes del comité evaluador sea retirado o no pueda seguir siendo parte del mismo, las gerentas del proyecto mediante memorando dirigido a la Subsecretaría de Gestión Corporativa notificarán el retiro y la nueva designación de la integrante, por lo menos con tres (3) días de anticipación. 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 las respuestas ya sea por memorando o correo electrónico a la Dirección de Contratación por lo menos el día anterior a que se deba publicar las respuestas. Todas las observaciones que alleguen los proveedores como extemporáneas, pero en el curso del proceso, se atenderán como Derecho de Petición y como tal deben tener respuesta. 8. Todos los documentos expedidos por las dependencias de la entidad deben suscribirse por quienes los elaboraron debidamente fechados. 9. Los requerimientos presentados por las áreas serán atendidos de acuerdo con el orden de radicación. 10. Los tiempos en los trámites de estos procesos dependerán de la oportunidad, celeridad y entrega oportuna de toda la documentación que se requiera para este proceso y previamente revisada por correo electrónico por el abogado

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 SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	Código: GC-PR-8 Versión: 04 Fecha Emisión: 20/12/2023 Página 2 de 13
--	---	---

11. El área solicitante líder del proceso, debe coordinar el desarrollo de todo el proceso de contratación, con las diferentes dependencias que tengan injerencia en el mismo, teniendo en cuenta su competencia, en aplicación de los principios de responsabilidad, transparencia y economía.
12. 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:
13. Solicitud de Contratación en donde consta los integrantes del Comité Evaluador y el supervisor o interventor del futuro contrato según corresponda.
14. Estudio previo en el formato aprobado por la Dirección de Contratación debidamente suscrito por la(s) jefe de la dependencia solicitante.
15. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
16. Anexos a los estudios previos suscrito por la(s) jefe de la dependencia solicitante.
 - 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.
17. Diligenciar los formatos del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) establecidos en el procedimiento.
18. **Enfoque diferencial:** En toda modalidad de contratación a tramitar se deberá contemplar en el componente de obligación de carácter general la incorporación del enfoque diferencial, es decir, tener en cuenta las particularidades, especificidades y necesidades específicas de las mujeres en razón a sus diferencias y diversidad, tales como la edad, pertenencia étnica, discapacidad, orientación sexual o identidad de género, entre otras, con el fin de garantizar la adecuada implementación de los enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, según la normatividad vigente.

PRODUCTO O SERVICIO

Resolución de Adjudicación o de desierta del proceso de selección por Subasta Inversa

NORMATIVIDAD

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

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

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y 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.

Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Ley 1882 de 2018. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-8
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	Fecha Emisión: 20/12/2023
		Página 3 de 13

Decreto 342 de 2019. Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

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

Decreto 310 de 2021: Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”

Ley 2069 de 2020: Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia

Decreto Distrital 332 de 2020: Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del distrito capital

Ley 2022 de 2020: “Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones”

Ley 2043 de 2020: “Por medio de la cual se reconocen las prácticas, laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones”

Decreto 189 de 2020: “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.”

Ley 2082 de 2021: Por medio de la cual se crea la categoría municipal de ciudades capitales, se adoptan mecanismos tendientes a fortalecer la descentralización administrativa y se dictan otras disposiciones

Ley 2080 de 2021: “Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”

Decreto 438 de 2021: "Por el cual se modifica el Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

Decreto 399 de 2021: "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.5.2., 2.2.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

Decreto 579 de 2021: "Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.5.6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica

Directiva 003 de 2021: “Lineamiento para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto distrital 189 de 2020”

Directiva 001 de 2021: De la Secretaría Jurídica Distrital, cuyo asunto es “Compilación normativa en contratación implementación documento único”.

Ley 2195 de 2022: por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-8
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	Fecha Emisión: 20/12/2023
		Página 4 de 13

Decreto Reglamentarios Aplicables.

Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad

DEFINICIONES

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

ADENDA: Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.

ADJUDICACIÓN: Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de Adjudicación, la Entidad, manifiesta a través de un acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio y cumpla con todos los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones

SUBASTA INVERSA: Modalidad de selección que se adelanta cuando la Entidad Pública desea adquirir suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el periodo que transcurre desde el inicio del contrato y el término pactado para su ejecución.

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.

PROONENTE U OFERENTE: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratistas para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales.

PUBLICACIÓN EN EL SECOP: La Entidad será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. Para el efecto, deberán dar publicidad de las actuaciones por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

La falta de publicación en el SECOP de la información constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.

SECOP II: Es 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.

Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-8
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	Fecha Emisión: 20/12/2023
		Página 5 de 13

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
1	Revisar el uso correcto del formato de Estudio Previo	Revisar el formato de Estudios Previos, para procesos de selección dispuestos en el Kawak		Dependencia solicitante	Estudios Previos con Viabilidad Técnica
2	Solicitar el proceso de Contratación por Subasta Inversa	Solicitar a la Dirección de Contratación adelantar el proceso de contratación por Subasta Inversa, radicando la carpeta (electrónico o físico) con los documentos establecidos para la modalidad de contratación.	1 día	Dependencia solicitante	Memorando de solicitud de Contratación
3	Recibir la carpeta con la documentación (físico o electrónico)	Recibir la carpeta (físico o electrónico) con la documentación para adelantar la contratación por Subasta Inversa, y entregar al profesional asignado al proceso.	1 día	Dirección de Contratación	
4	Recibir, verificar y analizar los documentos soportes	Recibir, verificar y analizar los documentos soportes que fundamentan la contratación a fin de verificar que cumplan con las exigencias normativas y procedimientos para su trámite.	8 días	Profesional asignado al proceso de la Dirección de Contratación	Carpeta con documentos soporte (físico o electrónico)
5	¿Los documentos cumplen con los requisitos para la contratación por Subasta Inversa?	<p>¿Los documentos cumplen con los requisitos para la contratación por Subasta Inversa?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los documentos no cumplen, se devuelven para completar o hacer correcciones, regresa a la actividad 2. • Cuando los documentos cumplen, continúa en las actividades 6 y 7. <p>Si los documentos cumplen con los requerimientos, se deberá solicitar a la Secretaría Técnica la citación a comité, para someter a comité los documentos que soportan la contratación.</p>		Profesional asignado al proceso de la Dirección de Contratación	
6	Someter a aprobación por el comité de contratación	¿El proceso es aprobado por el Comité de Contratación?: Cuando el proceso cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente para la modalidad de selección por Subasta Inversa, el mismo, es aprobado por el Comité de Contratación.			Acta del Comité 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	Código: GC-PR-8
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	Fecha Emisión: 20/12/2023
		Página 6 de 13

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
		<p>Cuando el proceso cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente para la modalidad de Subasta Inversa, sin embargo, si el Comité presenta observaciones al contenido, estas deben ser ajustadas por el área correspondiente dependiendo del tipo de observación, se realizan los respectivos ajustes y se continúa con la actividad 7.</p> <p>Cuando el proceso NO cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente para la modalidad de Subasta Inversa, el mismo, debe ajustarse en su integridad y volver a ser sometido a aprobación del Comité de Contratación. (regresa a la actividad 5)</p>	1 día	Dirección de Contratación, dependencia solicitante e integrantes del Comité de Contratación	
7	Elaborar el aviso de convocatoria	Elaborar el aviso de convocatoria una vez el proceso está aprobado por el Comité de Contratación, el cual debe ser publicado en la página web de la entidad.	3 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Aviso de convocatoria
8	Cargar, revisar verificar en la Plataforma transaccional del SECOP II toda la información del proceso	✓ Cargar, revisar y verificar en la Plataforma Transaccional del SECOP II, toda la información del proceso Subasta Inversa (Estudio previo, Anexo técnico, Anexo al Proyecto Pliego de Condiciones Electrónico, aviso de Convocatoria y demás anexos que requiera el proceso, los cuales deben ser aprobados.	3 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Aprobación en la Plataforma Transaccional del SECOP II, en el orden establecido en el flujo del proceso
9	Publicar en el SECOP II	Una vez el proceso junto con todos sus anexos está aprobado por todos los intervenientes se publicará en la Plataforma Transaccional del SECOP II	3 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
10	Designar a los miembros del comité Evaluador	Designar a los miembros del Comité Evaluador para el proceso correspondiente.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación, Director (a) de	Memorando de designación del Comité Evaluador

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER GESTIÓN CONTRACTUAL SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	Código: GC-PR-8 Versión: 04 Fecha Emisión: 20/12/2023 Página 7 de 13
--	---	---

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
				Contratación y Ordenador del Gasto.	
11	Recibir las observaciones al proyecto de pliegos	Recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y responder exclusivamente a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.	5 días	Miembros del Comité Evaluador (Técnico, Jurídico y Financiero)	Documento de Respuestas a observaciones
12	Recibir las solicitudes de limitación a MiPyMes y elaborar aviso	Publicar el aviso de limitación o no limitación a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.	5 días	Profesional de la Dirección de Contratación,	Plataforma Transaccional del SECOP II y aviso de limitación o no limitación a MiPyMes.
13	Proyectar y expedir el acto administrativo de apertura del proceso de Subasta Inversa	Proyectar y expedir el acto administrativo de apertura del proceso de Subasta Inversa de acuerdo con la normativa vigente y realizar la publicación en la Plataforma Transaccional del SECOP II.	3 días	Profesional de la Dirección de Contratación, Director (a) de Contratación y Ordenador del Gasto	Acto Administrativo de apertura
14	Publicar el anexo al pliego de condiciones	Publicar el Anexo al Pliego de Condiciones Definitivo Electrónico y demás anexos del proceso en la Plataforma Transaccional del SECOP II.	3 días	Aprobación de conformidad con el flujo de aprobación.	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II
15	Recibir las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Recibir las observaciones al pliego de condiciones definitivo, proyectar y publicar la respuesta a estas observaciones a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.	De acuerdo con el cronograma del proceso	Miembros del Comité Evaluador (Técnico, Jurídico y Financiero)	Documento de Respuestas a observaciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-8
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	Fecha Emisión: 20/12/2023
		Página 8 de 13

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
16	En caso de requerir realizar modificaciones a través de adenda al Pliego de Condiciones Definitivo 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 (para el caso de la Subasta Inversa mínimo 1 día antes del cierre)		Miembros del Comité Evaluador y área solicitante según la naturaleza de la solicitud	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II
17	Elaborar las adendas en caso de ser requeridas	Elaborar las 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	1día	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 en el portal de contratación	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	Aprobación en la Plataforma Transaccional del SECOP II
19	Apertura de las ofertas presentadas a través de la Plataforma	Se da apertura del sobre que contiene los requisitos habilitantes y técnicos.	De acuerdo con el cronograma	Profesional de la Dirección de Contratación	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-8
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	Fecha Emisión: 20/12/2023
		Página 9 de 13

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
	Transaccional del SECOP II		a del proceso		
20	Publicar el informe que contiene las ofertas presentadas	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 desierto del proceso	De no recibirse propuestas se deberá proyectar y expedir el acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso.	De acuerdo con el cronograma del proceso	Profesional de la Dirección-Director de Contratación-Ordenador del Gasto	Acto administrativo
22	Verificar el cumplimiento de requisitos habilitantes	✓ Verificar el cumplimiento de requisitos habilitantes consignados en el pliego de condiciones Electrónico y sus Anexos.	De acuerdo con el cronograma del proceso	Comité Evaluador cada uno en el marco de su designación	Informe de verificación que se incluye por los miembros del Comité Evaluador en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
23	Publicar en la Plataforma Transaccional del SECOP II, el Informe de verificación de requisitos habilitantes	Publicar en la Plataforma Transaccional del SECOP II, el Informe de verificación de requisitos habilitantes por el término de tres (3) días hábiles, término en el cual los proponentes presentaran las observaciones al informe de evaluación y los subsanes. De igual forma publicar las ofertas presentadas.	3 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II
24	Verificar las observaciones y documentos subsanados allegados y proyectar las respuestas a observaciones	✓ Verificar las observaciones y documentos subsanados 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 subasta inversa en caso de ser presencial.	Según cronograma del proceso	Comité evaluador según su competencia	Respuesta a observaciones e informe de evaluación final

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-8
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	Fecha Emisión: 20/12/2023
		Página 10 de 13

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
		Cuando la subasta es electrónica se publicará el informe de evaluación, junto con las respuestas a las observaciones un día hábil antes de su realización.			
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
26	Realizar la Subasta Inversa ya sea presencial o electrónica según el proceso de selección.	En caso de realizarse Audiencia de Subasta Inversa Presencial, se deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015. Proyectar acta de la audiencia, resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y se notifica la decisión en estrados. En caso de realizarse subasta electrónica a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, se deberán cumplir los requisitos señalados en el Manual para la realización de subastas, expedido por la Agencia Nacional para la Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.	Según cronograma del proceso	Comité Evaluador, ordenadora del Gasto, Áreas que realizaron la solicitud de Contratación	Grabación de audiencia de subasta, acta de audiencia, lista de asistencia, (Subasta presencial) resolución de adjudicación y/o declaratoria de deserto del proceso y Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II
27	Verificar en el informe de la subasta emitido por la plataforma de SECOPII	Verificar los lances recibidos que cumplan con el porcentaje de descuento conforme a las reglas definidas en el pliego de condiciones	1 día	Comité Evaluador financiero	Documento donde se manifieste la verificación de los lances
28	Requerir por posibles precios artificialmente bajos.	Requerir aclaración por presuntos precios artificialmente bajos (en el caso que aplique)	1 día	proponentes	Documento donde aclare la propuesta económica presentada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-8
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	Fecha Emisión: 20/12/2023
		Página 11 de 13

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
29	Elaborar, suscribir y publicar el Acto Administrativo que resuelve el proceso de Subasta Inversa.	Elaborar, suscribir y publicar el Acto Administrativo que resuelve el proceso de Subasta Inversa, acta de audiencia (si se requiere) y el acta de recomendación.	Según cronograma del proceso	Profesional de la Dirección de Contratación / Aprobación Director de Contratación / Firma Ordenador del Gasto	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II
30	¿Se declara desierto el proceso de Subasta Inversa?	¿Se declara desierto el proceso de Subasta Inversa?: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se declara desierto el proceso de Subasta Inversa, continúa en la siguiente actividad (31). • Cuando se adjudica el proceso de Subasta Inversa, continúa en el procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos, actividad (35). 		Profesional de la Dirección de Contratación / Aprobación Director de Contratación / Firma Ordenador del Gasto	
31	Cuando no se adjudica el proceso de Subasta Inversa y se declara desierto	Cuando no se adjudica el proceso de Subasta Inversa y se declara desierto, ¿Presentan recurso de reposición a la decisión?: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando presentan recurso de reposición, continúa en la siguiente actividad (32); • Cuando no presentan recurso de reposición finaliza el procedimiento con la constancia de ejecutoria, continúa en la actividad (33). 	1-10 días	Proponentes	Recurso de Reposición
32	Cuando presentan recurso de reposición, se expide el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición	Expedir el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	20 días	Profesional de la Dirección-Director de Contratación-Ordenadora del Gasto	Acto Administrativo que resuelve el recurso
33	Notificar al recurrente del acto administrativo que resuelve el recurso	Notificar al recurrente del acto administrativo que resuelve el recurso, de conformidad con lo previsto en el Código de	1 -10 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Notificación

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 SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	Código: GC-PR-8 Versión: 04 Fecha Emisión: 20/12/2023 Página 12 de 13
--	---	--

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
		Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.			
34	Proyectar y firmar la constancia de ejecutoria del acto administrativo, y termina el procedimiento	Proyectar y firmar la constancia de ejecutoria del acto administrativo, y termina el procedimiento	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación / Director de Contratación	Constancia de Ejecutoria
35	Publicar en el portal de contratación el acto administrativo que adopta la decisión de adjudicación	Publicar en el portal de contratación el acto administrativo que adopta la decisión de adjudicación y los informes finales de evaluación.	1-3 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II
36	Aplicar el procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos	Aplicar el procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos, para iniciar con la elaboración de la minuta del contrato por Subasta Inversa.			
	Fin del procedimiento				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-8
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	Fecha Emisión: 20/12/2023
		Página 13 de 13

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO	DOCUMENTO
GC-FO-07	Solicitud de contratación de bienes y servicios
GC-FO-51	Estudios Previos
GC-FO-52	Análisis del sector
GC-FO-53	Matriz de Riesgos
GJ-FO-1	Acto administrativo que ordena la apertura
GJ-FO-1	Acto administrativo que decide el proceso Subasta Inversa.
GJ-FO-1	Acto Administrativo que Resuelve el Recurso de Reposición
GC-PR-01	Procedimiento Estructuración de Estudios Previos
GF-PR-03	Procedimiento de Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal
GC-PR-11	Procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos

4. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30 de marzo de 2015	Creación del documento
2	26 marzo de 2019	Se actualizó el procedimiento de acuerdo con el SECOP II
3	8 de julio de 2020	Ajustes de redacción e implementación nuevo documento de procedimiento
4	16 de noviembre de 2023	Actualización de la normatividad, ajustes en redacción y adición de tres nuevos pasos en el procedimiento.

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	Leonardo Agudelo Macias	Contratista Dirección de Contratación
REVISÓ:	Nelson Patiño Zuluaga Natalia Naranjo Rojas	Contratista SGC 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.