
	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-09
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Fecha Emisión: 22 julio 2020
		Página 1 de 11

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO
Describir, las etapas que se deben seguir para el desarrollo de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía de acuerdo con la normativa vigente.
ALCANCE
El procedimiento inicia con la elaboración del estudio previo, el proyecto de pliego de condiciones y termina con la adjudicación o declaratoria de desierto 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 selección abreviada de menor cuantía son preclusivos y perentorios, por tanto, la responsabilidad de cumplir el cronograma previsto en el proceso para quienes intervienen en las etapas precontractuales no puede ser abandonadas sin que concluya la correspondiente etapa. 5. Las(los) Subsecretaria(os), las(los) Directoras (res), o Jefas(es) de Oficina tendrán en cuenta los términos de la selección abreviada de menor cuantía 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 Subsecretaria de Gestión Corporativa notificaran 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 memorando 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. 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 PAABS.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-09
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Fecha Emisión: 22 julio 2020
		Página 2 de 11

12. El área solicitante debe coordinar todas las actividades de planeación necesarias para justificar la necesidad de contratación de bienes y/o servicios que surjan en cada dependencia de la Secretaría.
13. 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.
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) jefe de la dependencia solicitante.
 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (El cual atiende al valor promedio que se obtuvo de la solicitud de información a proveedores realizada a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.)
 4. Anexos a los estudios previos suscrito 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.
15. Diligenciar los formatos del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) establecidos en el procedimiento.
16. Enfoque Diferencial: La atención a las Mujeres se debe brindar teniendo en cuenta las directrices establecidas para la incorporación del enfoque diferencial en la Secretaría Distrital de la Mujer.

PRODUCTO O SERVICIO

Resolución de Adjudicación o de desierto del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia 1991. Y las demás normas que lo adicionen lo 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.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-09
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Fecha Emisión: 22 julio 2020
		Página 3 de 11

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”.

Decretos Reglamentarios Aplicables.

Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.

Resolución No. 0134 del 3 de marzo de 2020 por la cual se hacen unas delegaciones o la que se encuentre vigente al momento del desarrollo del proceso.

Resolución No. 645 del 28 de diciembre de 2018 por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación en la Secretaría o la que se encuentre vigente al momento del desarrollo del proceso.

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.

MENOR CUANTÍA: Modalidad de selección que se adelanta para la contratación de obras, bienes y servicios, cuyo valor estimado, exceda la mínima cuantía de la Entidad.

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.

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


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

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

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.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-09
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Fecha Emisión: 22 julio 2020
		Página 4 de 11


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 GC-FO-23, para procesos de selección.		Dependencia solicitante	Estudios Previos con Viabilidad Técnica
2	Solicitar proceso de Contratación por Selección Abreviada Menor Cuantía	Solicitar a la Dirección de Contratación adelantar el proceso de contratación por Selección Abreviada de Menor Cuantía, radicando la carpeta con los documentos establecidos para la modalidad de contratación.	1 día	Dependencia solicitante	Memorando de solicitud de Contratación
3	Recibir carpeta con la documentación	Recibir la carpeta con la documentación para adelantar contratación por Selección Abreviada de Menor Cuantía y entregar al profesional asignado al proceso.	1 día	Auxiliar de la 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
5	¿Los documentos cumplen con los requisitos para la contratación por Selección Abreviada de Menor Cuantía?	¿Los documentos cumplen con los requisitos para la contratación por Selección Abreviada de Menor Cuantía?: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los documentos no cumplen, los devuelve para completar o hacer correcciones, continúa en la actividad 2. (3 días) • Cuando los documentos cumplen, continúa en las actividades 6 y 7. Si los documentos cumplen con los requerimientos, se debe solicitar a la Secretaría Técnica la citación a comité, para someter a comité los documentos que soportan la contratación	3 días	Profesional asignado al proceso de la Dirección de Contratación	
6	Someter a aprobación por el comité de	¿El proceso es aprobado por el Comité de Contratación?:			Acta del Comité de Contratación donde


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.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-09
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 03
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		Fecha Emisión: 22 julio 2020
			Página 5 de 11


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
	contratación	<p>Cuando el proceso cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente para la modalidad de selección por Selección Abreviada de Menor Cuantía, el mismo, es aprobado por el Comité de Contratación.</p> <p>Cuando el proceso cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente para la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, sin embargo, 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 Selección Abreviada de Menor Cuantía, el mismo, debe ajustarse en su integridad y volver a ser sometido a aprobación del Comité de Contratación. (Vuelve a la actividad 5)</p>	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación, dependencia solicitante e integrantes del Comité de Contratación	consta si se aprobó o improbo el proceso
7	Elaborar 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 y en la Plataforma Transaccional del SECOP II, junto con el Anexo al Proyecto Pliego de Condiciones Electrónico y demás anexos del proceso, con el cumplimiento de la normativa vigente.	3 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Aviso de convocatoria y Anexo al Proyecto Pliego de Condiciones Electrónico y demás anexos
8	Incluir en la Plataforma transaccional del SECOP II toda la información del proceso	✓ Incluir en la Plataforma Transaccional del SECOP II, toda la información del proceso de selección (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, 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-09
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Fecha Emisión: 22 julio 2020
		Página 6 de 11


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
9	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	5 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 Contratación y Ordenador del Gasto.	Memorando de designación del Comité Evaluador
11	Recibir observaciones al proyecto de pliegos	Recibir 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)	Memorando de Respuestas a observaciones
12	Proyectar y expedir acto administrativo de apertura de proceso de selección	Proyectar y expedir acto administrativo de apertura del proceso de selección 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
13	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.	2 días	Director (a) de Contratación, Profesional Especializado (SGC) y Ordenador del Gasto	Reporte incluido en la Plataforma Transaccional del SECOP II
14	Presentar manifestaciones de Interés de Participación	En el plazo legalmente previsto, los interesados presentarán manifestación de interés en las condiciones señaladas en el pliego de condiciones y en la normativa vigente.	3 días	Interesados	Manifestaciones de interés
15	Realizar sorteo de oferentes cuando aplique	Cuando la cantidad de manifestaciones de interés exceda de las mínimas legalmente establecidas, la Entidad realizará sorteo en las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones y en la normativa vigente.	1 día	Director y Profesional de la Dirección de Contratación	Acta con listado de oferentes seleccionados

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-09
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 03
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		Fecha Emisión: 22 julio 2020
			Página 7 de 11


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
16	Recibir observaciones al pliego de condiciones definitivo	Recibir 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)	Memorando de Respuestas a observaciones
17	En caso de requerir realizar modificaciones a través de adenda, al Pliego de Condiciones electrónico o sus anexos	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 menor cuantía 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
18	Elaborar adendas en caso de ser requeridas	Elaborar adendas en caso de ser requeridas, en término legal correspondiente y firma de la Ordenador del Gasto, a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II o en físico de ser necesario.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación / Aprobación Director de Contratación / Firma Ordenador del Gasto	Adenda suscrita en físico o electrónicamente
19	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/Director de Contratación	Aprobación en la Plataforma Transaccional del SECOP II
20	Apertura de las ofertas presentadas a través de la Plataforma Transaccional del	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

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-09
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 03
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		Fecha Emisión: 22 julio 2020
			Página 8 de 11


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
	SECOP II		del proceso		
21	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
22	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
23	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 cada uno en el marco de su designación	Informe de verificación y evaluación que se incluye escaneado y firmado por los miembros del Comité Evaluador en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
24	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
25	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.	Según cronograma del proceso	Comité evaluador según su competencia	Respuesta a observaciones e informe de evaluación final

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-09
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 03
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		Fecha Emisión: 22 julio 2020
			Página 9 de 11

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
26	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
27	Elaborar, suscribir y publicar el Acto Administrativo que resuelve el proceso de selección.	Elaborar, suscribir y publicar el Acto Administrativo que resuelve el proceso de selección 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
28	¿Se declara desierto el proceso de selección?	¿Se declara desierto el proceso de selección?: • Cuando se declara desierto el proceso de selección, continúa en la siguiente actividad (29). • Cuando se adjudica el proceso de selección, continúa en el procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos, actividad (33 y 34).		Profesional de la Dirección de Contratación / Aprobación Director de Contratación / Firma Ordenador del Gasto	
29	Cuando no se adjudica el proceso de selección y se declara desierto	Cuando no se adjudica el proceso de selección y se declara desierto, ¿Presentan recurso de reposición a la decisión?: • Cuando presentan recurso de reposición, continúa en la siguiente actividad (30); • Cuando no presentan recurso de reposición finaliza el procedimiento con la constancia de ejecutoria, continúa en la actividad (32).	1-10 días	Proponentes	Recurso de Reposición
30	Cuando presentan recurso de reposición, expedir el acto administrativo que resuelve recurso de reposición	Cuando presentan recurso de reposición, expedir el acto administrativo que resuelve recurso de reposición.	2 meses	Profesional de la Dirección-Director de Contratación-Ordenador del Gasto	Acto Administrativo que resuelve el recurso

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-09
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Fecha Emisión: 22 julio 2020
		Página 10 de 11

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
31	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 Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	1 -10 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Notificación
32	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
33	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
34	Aplicar el procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos	Aplicar el procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos GC-PR-11, para iniciar con la elaboración de la minuta del contrato por Selección Abreviada por Menor Cuantía.			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-09
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 03
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Fecha Emisión: 22 julio 2020
		Página 11 de 11

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO	DOCUMENTO
GC-FO-23	Estudios Previos
GA-FO-02	Memorando Interno
GJ-FO-1	Acto administrativo que ordena la apertura
GJ-FO-1	Acto administrativo que decide el proceso de selección.
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	29 de marzo de 2019	Ajustes de redacción y verificación de actualización SECOP II
3	22 de julio de 2020	Ajustes de redacción e implementación nuevo documento de procedimiento

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	Amanda Eugenia Cadavid Posada	Profesional Dirección de Contratación
REVISÓ:	Nelson Patiño Zuluaga	Contratista SGC
	Diana Carolina Hernández Sánchez	Contratista Oficina asesora Planeación
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.