



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN CONTRACTUAL

C-GCT-01

V.2

| IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | |
|------------------------------|---|
| TIPO DE PROCESO: | Apoyo |
| RESPONSABLE: | Dirección Jurídica y Contractual |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Adquirir los bienes, obras y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad y organismos de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, mediante el cumplimiento de las diferentes etapas precontractuales y contractuales para el mejoramiento de la seguridad, convivencia y justicia en el Distrito Capital. |
| ALCANCE DEL PROCESO: | Inicia con la definición de los lineamientos de contratación continua con la elaboración del plan anual de adquisiciones de la vigencia, sigue con la estructuración de los estudios previos para la contratación de los bienes, obras y servicios requeridos para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital, continua con los procesos de selección respectivos, adjudicación del proceso, suscripción, perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato, designación de la supervisión, comunicación de la supervisión, ejecución del contrato, finaliza con la liquidación, si aplica y cierre del expediente además de la definición de acciones de mejora para el proceso. |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN: | Aplica para todos los procesos de la entidad y organismos de seguridad, convivencia y acceso a la justicia. |



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

Dirección Jurídica y Contractual y Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento

1. Asesorar a las diferentes dependencias previa radicación de los documentos ante la Unidad Ejecutora por medio de mesas de trabajo y comunicaciones oficiales,
2. Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso contractual se debe tener en cuenta la normatividad de contratación vigente, el Manual de Contratación y supervisión e interventoría vigente, la normatividad interna de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, así como las Guías y Circulares de Colombia Compra Eficiente.
3. Las decisiones de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, respecto de las solicitudes de revocatoria directa deberán ser realizadas mediante resolución firmada por el Ordenador del Gasto.
4. Para los procesos de contratación debe exigirse las garantías correspondientes, estas deben quedar estipuladas en los estudios de necesidad previos al proceso, de conformidad con la normativa vigente.
5. Mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. Las adquisiciones que se realicen a través de Tienda Virtual deben estar previamente verificada en el Plan de adquisiciones, y en las plataformas dispuestas, en especial el SECOP
6. Adelantar por parte de las unidades ejecutoras la publicación en la plataforma SECOP II de los documentos que hacen parte del expediente contractual, mantener actualizado la información hasta el cierre
7. Cumplir con el término mínimo cinco (5) días hábiles para radicar ante la Unidad Ejecutora correspondiente como lo dispone el manual de contratación, los requerimientos relacionados con adiciones, prorrogas, aclaraciones, cesión y suspensión de contratos.
8. Verificar la garantía en los canales dispuestos, con el propósito de confirmar origen, características y elementos relevantes, para proceder con la aprobación o rechazo. De igual manera se debe dejar constancia expresa en el expediente contractual, de acuerdo con lo señalado en la Circular Conjunta 001 expedida por Colombia Compra Eficiente y la Superfinanciera.

Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas

Dirección Técnica

9. Todo bien o servicio requerido por las dependencias de la entidad, debe estar programado en el plan anual de adquisiciones de la vigencia correspondiente y debe estar avalada mediante el concepto técnico favorable expedido por el (la) Subsecretario(a) de Seguridad y Convivencia o por el (la) Subsecretario(a) de Acceso a la Justicia, según su competencia.
10. Todo bien o servicio requerido, debe estar programado en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la vigencia correspondiente y debe contar con el concepto técnico del (la) Subsecretario(a) de Seguridad y Convivencia o por el (la) Subsecretario(a) de Acceso a la



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

Justicia, según su competencia, para todos los gastos de inversión nueva, recurrente y contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuya necesidad sea requerida por la Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG, el Ejército Nacional - Brigada XIII, la Fiscalía General de la Nación Seccional Bogotá, Migración Colombia, Alcaldía Mayor de Bogotá, organismos de seguridad e Inteligencia del estado con jurisdicción en el Distrito Capital y en general, las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá D.C, así como los requeridos por las autoridades de justicia. La Subsecretaría de Seguridad y Convivencia y la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, contarán con 2 días hábiles, a partir del día siguiente de la solicitud para emitir y enviar el referido concepto a la Dirección Técnica. Se deberá tener en cuenta el formato Concepto Técnico para la Adquisición de Bienes, Servicios y Contratación de Obras F-GCT-1156.

11. Todos los Requerimiento de Bienes y Servicios gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, deben definir las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido por parte de las agencias de seguridad, convivencia, acceso a la justicia o dependencias de la SCJ solicitante.
12. Toda modificación con relación a las cantidades, especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieran por parte del cliente se debe realizar por las personas delegadas previamente mediante el formato “Requerimiento solicitud Bienes y Servicios gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas” y debe ser radicado nuevamente por el sistema de gestión documental los cuales deben estar previamente avalados por los siguientes funcionarios según aplique:
 - a. El (la) Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá D.C. – Requerimientos presentados por la Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG
 - b. El (la) Comandante de la Brigada 13 del Ejército – Requerimientos presentados por el Ejército Nacional Brigada 13
 - c. El (la) directora (a) de la Fiscalía Seccional Bogotá – Requerimientos presentados por la Fiscalía Seccional Bogotá
 - d. Secretario, Subsecretarios, Directores; Jefes Oficinas Asesoras y Asesores de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
 - e. El (la) Director (a) Regional Andina de Migración Colombia
 - f. El (la) Director (a) General del instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
 - g. y al que legalmente corresponda dentro del Distrito Capital de las demás autoridades de seguridad, convivencia y Justicia.

En el caso en el que se requiera cambiar la delegación de las personas en representación del cliente externo o interno que participan en las mesas de trabajo deben ser designadas mediante documento físico radicado en la SDSCJ previo, por parte de las personas que ocupen los cargos anteriormente mencionados, de acuerdo con su competencia.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

13. Toda especificación técnica de equipos de cómputo, impresoras, plotter y demás equipos tecnológicos con destino a dependencias de la SDSCJ debe contar con el concepto técnico del Director de TIC de la SDSCJ, previo a la solicitud realizada a la Dirección Técnica.
14. Para los procesos que aplique, en la estructuración de los requisitos habilitantes, se debe establecer como mecanismo de verificación, las visitas en los procesos de evaluación técnica de acuerdo con la necesidad de la entidad.
15. En los procesos que tengan oferente exclusivo, se deben establecer precios de referencia donde se contemplen los precios internacionales, los precios fijados por el productor y el valor y las condiciones de contratos celebrados con entidades en el país, con el fin de conseguir los precios más favorables.
16. Para efectos de calcular los costos en los estudios previos correspondientes a concursos de méritos como: interventoría de obra, consultoría, entre otros, se estudiarán las diferentes modalidades para dicho cálculo, entre ellas la determinada a través del factor multiplicador. En este último caso se debe remitir a la guía denominada: guía de gestión para determinar el factor multiplicador.
17. La Dirección Técnica no adelantará estudios previos para la contratación de actividades de consultoría con objeto idéntico.
18. Cuando se trate de requerimientos relacionados con servicios de mantenimientos de bienes muebles e inmuebles se debe verificar con el almacén de la SCJ que los mismo sean propiedad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia o se tenga alguna obligación contractual de realizar el servicio.
19. En la estructuración de los estudios previos de parque automotor (Vehículos, Motocicletas, Bicicletas) de propiedad de la SDSCJ, se debe contemplar que los bienes cuenten con respaldo y puedan ser atendidos con oportunidad una vez finalice el tiempo de la garantía o el servicio postventa.
20. Para los procesos de urgencia manifiesta se debe realizar un análisis de riesgos en los estudios de sector y de mercado, e incluirlos en los documentos previos.
21. Para la contratación de los proyectos de infraestructura se debe tener en cuenta la metodología para revisar los productos y documentos, derivados de estudios y diseños adelantados por las Agencias externas o dependencias de la entidad y que hacen parte de los requerimientos efectuados a la SDSCJ
22. Para los proyectos de obra que sean radicados por los Organismos de Seguridad, en caso que se solicite la construcción de algún espacio religioso se solicitará justificar la pertinencia de este, de modo que en la descripción de la necesidad se pueda evidenciar el respeto a la libertad de cultos.
23. Se debe realizar un análisis previo frente a la norma aplicable, tratándose de la accesibilidad para las obras, dependiendo de la destinación de la misma, en caso de encontrarse diferencias entre normas, se deberá diseñar de acuerdo con la norma más restrictiva.
24. El contratista de obra deberá entregar la documentación necesaria para el inicio de los trabajos y el control y seguimiento de las obras, dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio. Una vez el interventor de la obra revise y aprueba la



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

- documentación requerida, se gestionará el pago del anticipo de acuerdo con los plazos y requisitos establecidos por la Dirección Financiera.
25. La Dirección Financiera contará hasta 3 días hábiles para revisar, definir y aprobar los indicadores financieros de los estudios previos una vez enviados por medio oficial.
 26. La Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento propondrá, elaborará y dará lineamiento jurídico frente a la estructuración de los estudios previos para la contratación de bienes, servicios y obras que se requieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. de acuerdo con sus funciones establecidas en el artículo 23 del Decreto 413 de 2016 dentro de los 5 días hábiles siguientes de haber recibido los estudios previos por parte de la Dirección Técnica y realizara una revisión integral de los mismos.
 27. La Oficina Asesora de Planeación tendrá hasta 3 días hábiles para la inclusión y/o asesoría de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones o cláusulas ambientales una vez enviados por medio oficial.
 28. Considerando que el artículo quinto de la Resolución N°0125 del 16 de julio de 2024 de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y su modificatorio realizado mediante la resolución 174 de 2024; designó los gerentes de proyectos de inversión de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, estos deberán cumplir con lo señalado en el artículo sexto – *Las Responsabilidades de los (las) Gerentes de Proyecto* de la precitada resolución y su modificatorio realizado mediante la resolución 174 de 2024. Así las cosas, en aras de suscribir los futuros contratos de manera oportuna, los gerentes de proyecto deberán radicar los requerimientos con el lleno de los requisitos técnicos, con la anticipación necesaria teniendo en cuenta los tiempos de estructuración de los estudios previos y del proceso de selección contemplando los escenarios en los cuales se puedan declarar desiertos los procesos.
 29. La Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas – SIFCO, realizará periódicamente mesas de trabajo con la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4 y las Direcciones de la SIFCO requeridas según el tema para hacer seguimiento y control de las adquisiciones, ejecución presupuestal y gestión de recursos relacionados con la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4.
 30. Todos los clientes internos y externos que tengan necesidad de adquisición de bienes y/o servicios deberán allegar a la Dirección Técnica a junto con el Requerimiento Solicitud de Bienes y Servicios Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento a las Capacidades Operativas F-GCT-1153, una ficha técnica detallada que especifique las variables y/o condiciones especiales que diferencien los bienes y servicios que en su denominación puedan ser similares, pero que presenten diferencias técnicas.
 31. Con el fin de optimizar tiempos del presente procedimiento se podrán ejecutar actividades de manera simultánea y no secuencial siempre y cuando la actividad lo permita, es decir no sean actividades predecesoras. Frente a esto el proceso a lo largo de su cadena de valor y actividades garantiza el cumplimiento de los requisitos establecidos.



GESTIÓN CONTRACTUAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

32. En los estudios previos de adquisición de bienes se debe verificar que bienes deben ser ingresados al almacén de acuerdo con el instructivo "Ingreso de almacén - I-GRF-06", y establecer la obligación de ingreso de bienes al almacén cuando aplique.
33. En los estudios previos de adquisición de bienes, servicios u obras en moneda extranjera, el estudio de sector y de mercado deberá incluir una proyección de la Tasa Representativa del Mercado (TRM). Esta proyección debe estar sustentada en fuentes oficiales y confiables, siendo responsabilidad de la entidad encargada del cálculo, ubicación y certificación de dicha proyección. En la matriz de riesgos del proceso, se deberá contemplar explícitamente el riesgo de variación de la TRM, tanto al alza como a la baja y su tratamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Proveedor | | ENTRADAS | Etapa ciclo PHVA | ACTIVIDADES | SALIDAS | Usuarios | |
|-----------|---------------------------------------|--|------------------|--|---|--------------------|---------|
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| | Entes de control Nacional y Distrital | Normatividad de contratación nacional y distrital vigente. | P | Definir los lineamientos orientadores de contratación de la vigencia | Lineamientos de contratación de la vigencia | Todos los Procesos | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN CONTRACTUAL

C-GCT-01

V.2

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------|---------|
| Proveedor | | ENTRADAS | Etapa ciclo PHVA | ACTIVIDADES | SALIDAS | Usuarios | |
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| Todos los Procesos | MEBOG Fiscalía Seccional Bogotá Brigada XIII Migración Colombia Alcaldía Mayor de Bogotá Medicina Legal Demás Autoridades de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo al Plan Maestro de Equipamientos Vigente. | Plan de Desarrollo Plan Estratégico de SDSCJ vigente Requerimientos clientes internos y externos | P | Elaborar plan anual de adquisiciones. | Plan Anual de Adquisiciones | Todos los Procesos | |



GESTIÓN CONTRACTUAL

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|------------------|--|---|----------------------|---------|
| Proveedor | | ENTRADAS | Etapa ciclo PHVA | ACTIVIDADES | SALIDAS | Usuarios | |
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| Todos los Procesos | MEBOG | Plan de Desarrollo | H | Gestionar la etapa precontractual para la adquisición de bienes y/o servicios, para los organismos de seguridad, convivencia y justicia adelantados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. | Memorando radicado en la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, anexo al expediente del proceso etapa precontractual | *Gestión Contractual | |
| | Fiscalía Seccional Bogotá | | | | | | |
| | Brigada XIII | Requerimientos solicitud de bienes y servicios | | | | | |
| | Migración Colombia | Lineamientos de contratación de la vigencia. | | | | | |
| | Alcaldía Mayor de Bogotá | Plan anual de adquisiciones | | | | | |
| | Medicina Legal | | | | | | |
| | Demás Autoridades de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo al Plan Maestro de Equipamientos Vigente. | | | | | | |



GESTIÓN CONTRACTUAL

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|------------------|--|---|----------------------|---------|
| Proveedor | | ENTRADAS | Etapa ciclo PHVA | ACTIVIDADES | SALIDAS | Usuarios | |
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| Todos los Procesos | MEBOG | Plan de Desarrollo | H | Gestionar la etapa precontractual para el arrendamiento de bienes inmuebles adelantados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. | Memorando radicado en la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, anexo al expediente del proceso etapa precontractual | *Gestión Contractual | |
| | Fiscalía Seccional Bogotá | | | | | | |
| | Brigada XIII | Requerimientos solicitud de bienes y servicios | | | | | |
| | Migración Colombia | Lineamientos de contratación de la vigencia. | | | | | |
| | Alcaldía Mayor de Bogotá | Plan anual de adquisiciones | | | | | |
| | Medicina Legal | | | | | | |
| | Demás Autoridades de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo al Plan Maestro de Equipamientos Vigente. | | | | | | |



GESTIÓN CONTRACTUAL

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|------------------|--|---|----------------------|---------|
| Proveedor | | ENTRADAS | Etapa ciclo PHVA | ACTIVIDADES | SALIDAS | Usuarios | |
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| Todos los Procesos | MEBOG Fiscalía Seccional Bogotá Brigada XIII Migración Colombia Alcaldía Mayor de Bogotá Medicina Legal Demás Autoridades de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo al Plan Maestro de Equipamientos Vigente. | Plan de Desarrollo Plan Estratégico de SDSCJ vigente Requerimientos solicitud de bienes y servicios Lineamientos de contratación de la vigencia. Plan anual de adquisiciones | H | Gestionar la etapa precontractual para los proyectos de infraestructura y mantenimiento de obra adelantados por la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. | Memorando radicado en la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, anexo al expediente del proceso etapa precontractual | *Gestión Contractual | |



GESTIÓN CONTRACTUAL

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | | | | |
|-------------------------|--|---|------------------|---|---|---------------------|---------|
| Proveedor | | ENTRADAS | Etapa ciclo PHVA | ACTIVIDADES | SALIDAS | Usuarios | |
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| Todos los Procesos | *MEBOG *Fiscalía Seccional Bogotá *Brigada XIII Migración Colombia Alcaldía Mayor de Bogotá Medicina Legal Demás Autoridades de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo al Plan Maestro de Equipamientos Vigente. | Requerimiento para la Contratación de OPS - Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas Lineamientos de contratación de la vigencia. Plan anual de adquisiciones | H | Gestionar la etapa precontractual para prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión elaborados por la Dirección Técnica – Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. | Memorando radicado en la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, anexo al expediente del proceso etapa precontractual | Gestión Contractual | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN CONTRACTUAL

C-GCT-01

V.2

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|------------------|--|--|--------------------|---------|
| Proveedor | | ENTRADAS | Etapa ciclo PHVA | ACTIVIDADES | SALIDAS | Usuarios | |
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| Todos los Procesos | *MEBOG *Fiscalía Seccional Bogotá *Brigada XIII Migración Colombia Alcaldía Mayor de Bogotá Medicina Legal Demás Autoridades de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo al Plan Maestro de Equipamientos Vigente. | Plan de Desarrollo Plan Estratégico de SDSCJ vigente Requerimientos solicitud de bienes y servicios Lineamientos de contratación de la vigencia. Plan anual de adquisiciones | H | Gestionar la Adquisición de Predios adelantados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. | Acta de entrega del bien inmueble junto con los soportes de ley. | Todos los Procesos | |



GESTIÓN CONTRACTUAL

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|--|-----------------------|--|
| Todos los Procesos | | Manual de contratación Lineamientos de contratación de la vigencia. Estudios previos de acuerdo a modalidad Solicitud de adelantar contratación directa Plan anual de adquisiciones Lineamientos de contratación de la vigencia Estudios previos enviados a la unidad ejecutora correspondiente | H | Gestionar la contratación en las unidades ejecutoras de acuerdo con la modalidad definida. | Contrato Suscrito por Concurso de Méritos Abierto Orden de compra de Acuerdo Marco de Precios Contrato Suscrito por Mínima Cuantía en Grandes Superficies Contrato Suscrito por modalidad Directa Diferente a la de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión Contrato Suscrito por Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión Contrato Suscrito por Mínima Cuantía Contrato Suscrito por Licitación Pública Contrato Suscrito por modalidad Abreviada de Menor Cuantía Contrato Suscrito por Selección | Todos los Procesos | |
|-----------------------|--|---|---|---|--|-----------------------|--|



GESTIÓN CONTRACTUAL

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | | | | |
|-------------------------|---------|---|------------------|--|---|--------------------|---------|
| Proveedor | | ENTRADAS | Etapa ciclo PHVA | ACTIVIDADES | SALIDAS | Usuarios | |
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| | | | | | Abreviada Subasta Inversa Comunicación de aceptación de Oferta Orden de Compra - Colombia Compra Eficiente | | |
| Todos los Procesos | | Contrato Suscrito Comunicación de aceptación de Oferta Orden de Compra - Colombia Compra Eficiente Póliza Aprobación póliza certificado de registro presupuestal que ampara el contrato ARL afiliación cuando aplique | H | Legalizar, Perfeccionar, validar el cumplimiento de requisitos para la ejecución de Contratos, y Comunicar la designación de Supervisión desde la Unidad Ejecutora correspondiente | Legalización, Perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del Contrato y documentos soporte. Comunicado de designación de supervisión. | Todos los Procesos | |



GESTIÓN CONTRACTUAL

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | | | | |
|-------------------------|---------|--|------------------|--|---|--------------------|--------------|
| Proveedor | | ENTRADAS | Etapa ciclo PHVA | ACTIVIDADES | SALIDAS | Usuarios | |
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| Todos los Procesos | | Manual de contratación Lineamientos de contratación de la vigencia. Memorando de solicitud Justificación de Adición, Prórroga, Suspensión, Modificación, Terminación y-o Cesión a Contratos y-o Convenios | H | Tramitar modificaciones y/o novedades Contractuales, de Contratos, Convenios por cada Unidad Ejecutora. | Aprobación o rechazo de modificaciones y/o novedades | Todos los Procesos | Contratistas |
| Todos los Procesos | | Solicitud de adelantar el proceso de incumplimiento. Formato Lineamientos de contratación de la vigencia. | H | Verificar el presunto incumplimiento de las obligaciones contenidas en un contrato suscrito por la SDSCJ y adoptar la decisión administrativa que corresponda por cada Unidad Ejecutora. | Resolución por medio del cual se declara o no incumplimiento / efectividad de pólizas de cumplimiento | Todos los Procesos | Contratistas |



GESTIÓN CONTRACTUAL

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | | | | |
|-------------------------|---------|---|------------------|--|--|--------------------|--------------|
| Proveedor | | ENTRADAS | Etapa ciclo PHVA | ACTIVIDADES | SALIDAS | Usuarios | |
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| Todos los Procesos | | Memorando e Informe Solicitud inicio proceso sancionatorio Lineamientos de contratación de la vigencia. | H | Determinar incumplimiento Contractual por cada Unidad Ejecutora. | Acto Administrativo notificado | Todos los Procesos | Contratistas |
| Todos los Procesos | | Memorando de solicitud de revisión del acta de liquidación o de la Resolución de liquidación unilateral y documentos soporte Informe estado del contrato Lineamientos de contratación de la vigencia. | H | Liquidar Contratos o Convenios en cada Unidad Ejecutora, según corresponda | Acta de liquidación o Resolución de liquidación unilateral aprobada y publicada Documento de perdida de competencia | Todos los Procesos | |
| Todos los Procesos | | Memorando de solicitud de cierre del expediente Lineamientos de contratación de la vigencia. | H | Tramitar cierre del expediente contractual en cada Unidad Ejecutora según corresponda. | Acta cierre de expediente | Todos los Procesos | |



GESTIÓN CONTRACTUAL

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | | | | |
|-------------------------|---------|--|------------------|--|---|--------------------|---------|
| Proveedor | | ENTRADAS | Etapa ciclo PHVA | ACTIVIDADES | SALIDAS | Usuarios | |
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| Todos los Procesos | | <p>Memorando de solicitud de cierre del expediente</p> <p>Circular 0012 del 1 septiembre de 2023 de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia y las que lo ajusten</p> <p>Circular externa Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compara eficiente que aplique</p> | H | Cierre de expedientes electrónicos en SECOP II | <p>Cierre de contratos electrónico en SECOP II</p> <p>Comunicación cierre de expediente contractual</p> | Todos los Procesos | |
| Todos los Procesos | | <p>Memorando con solicitud de revisión de perdida de competencia por parte de supervisor</p> <p>Lineamientos de contratación de la vigencia.</p> | H | Tramitar Perdida de competencia por cada Unidad Ejecutora. | Documento de perdida de competencia revisada | Todos los Procesos | |



GESTIÓN CONTRACTUAL

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | | | | |
|--|---------|--|------------------|--|--|--|---------|
| Proveedor | | ENTRADAS | Etapa ciclo PHVA | ACTIVIDADES | SALIDAS | Usuarios | |
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| Gestión Contractual | | Indicadores de gestión Riesgos del proceso | V | Medir y analizar de resultados del proceso | Resultados de indicadores del proceso Matriz de riesgos actualizada con seguimiento a controles | Gestión Contractual Fortalecimiento institucional | |
| Gestión Contractual Fortalecimiento institucional | | Resultados de indicadores del proceso Matriz de riesgos actualizada con seguimiento a controles | A | Definir e implementar acciones preventivas o de mejora | Oportunidades preventivas o de mejora detectadas para el proceso | Gestión Contractual Fortalecimiento institucional | |

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------|---|----------------------------------|----------------------------|
| DOCUMENTOS ASOCIADOS* | Ver listado de documentos oficializados para el proceso | INDICADORES* | Ver indicadores de gestión |
| RIESGOS* | Ver riesgos por proceso | ACCIONES DE MEJORAMIENTO* | Ver plan de mejoramiento |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN CONTRACTUAL

C-GCT-01

V.2

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------|---|---|------------|
| NORMATIVA ASOCIADA* | Ver la normatividad asociada al proceso | TRÁMITES – SERVICIOS: | N.A |
| ACTIVOS DE INFORMACIÓN: | Ver matriz de activos de información | INVENTARIO DE INFORMACIÓN A COMUNICAR: | Ver matriz |

*Esta información podrá ser consultada en el sistema Portal MIPG <https://portalmipg.scj.gov.co>

| RECURSOS | | | | | | |
|-------------------------|----------------|---|-----------------|---|-------------|---|
| Humanos: | Planta Global | x | Planta Temporal | x | Contratados | x |
| Financieros: | Funcionamiento | x | Inversión | x | | |
| Tecnológicos: | Hardware | x | Software | x | | |
| Infraestructura: | Equipamientos | x | Dotaciones | x | | |

Elaboró:

María del Pilar Tuta Ramos – Contratista Dirección Jurídica y Contractual
Carolina Fuentes Rodríguez – Profesional Especializado Dirección Técnica
Ricardo Díaz Cifuentes – Contratista Dirección Técnica
Ginna Paola Cabra Benavides - Contratista Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento

Revisó: Ana María Moreno García – Directora Jurídica y Contractual

Revisó: Claudia Patricia Almeida Castillo – Directora Técnica

Revisó: Natalia Román Duque – Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>