



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

PD-GCT-09

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Seleccionar objetivamente consultores, mediante el procedimiento establecido para la modalidad de Concurso de Méritos, para la satisfacción de las necesidades de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia acorde a la normativa vigente en materia de contratación estatal, garantizando la aplicación de los principios de selección objetiva y transparencia.
ALCANCE:	Inicia con la radicación del memorando de solicitud de inicio del trámite contractual, junto con la carpeta contractual acompañada de los soportes documentales, ante la Unidad Ejecutora correspondiente de conformidad con el proyecto a ejecutar, continua con el trámite del proceso de selección hasta la adjudicación o declaratoria de desierta con la firma del contrato.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Adenda: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.</p> <p>Acto Administrativo de Adjudicación: Resolución en la cual se plasma el acto de adjudicación del proceso de selección al proponente favorecido con la más alta evaluación y calificación.</p> <p>Acto Administrativo de Apertura: Resolución mediante la cual se ordena la apertura del proceso por parte del ordenador del gasto de la entidad.</p> <p>Aviso de Convocatoria: Documento a partir del cual se informa a los terceros interesados, ciudadanía y veedurías que la entidad está interesado en adelantar el proceso de selección contractual.</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal – CRP: Documento en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.</p> <p>Calificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y Servicios, conocido por las siglas UNSPSC.</p> <p>Concurso Abierto: tiene lugar cuando para participar en el concurso de méritos no se exigen requisitos de precalificación, es decir, se permite la participación de la totalidad de los oferentes que lo deseen, sin necesidad de someterse a procesos de selección que limiten su número, es decir, sin precalificación</p> <p>Consultoría: El contrato celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</p>



CONTRATACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

DEFINICIONES

Estudios previos: es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones.

Pliegos de Condiciones: Documento mediante el cual la entidad suministra toda la información necesaria para que, en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas, a fin, de seleccionar entre ellas la más favorable.

SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

SECOP II: Es la segunda 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.

Unidad Ejecutora: La Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones para el fortalecimiento, por ser las áreas que adelantan los procesos de contratación se llamarán UNIDAD EJECUTORA. Es este marco normativo el que determina la competencia de cada una de las dependencias que asumen el impulso y gestión de los procesos contractuales, teniendo como parámetro de referencia la fuente de los recursos que se ejecutan, es decir, si estos corresponden a proyectos de inversión o a los gastos generales del presupuesto de funcionamiento.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS

- Guía para la codificación de bienes y servicios – Colombia Compra Eficiente
- Guía para la elaboración de estudios del sector – Colombia Compra Eficiente.
- Manual para la identificación y cobertura del riesgo – Colombia Compra Eficiente.
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación – Colombia Compra Eficiente.
- Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales.

INTERNOS

- Formato lista de chequeo para expedientes contractuales F-GCT-1367.
- Formato de Estudios Previos Cuando Superan el 10% de la Menor Cuantía F-GCT-1120
- Manual de Contratación Supervisión e Interventoría MA-GCT-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

PD-GCT-09

V.1

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa radicación de los documentos ante la Unidad Ejecutora.
2. Se deben tener en cuenta las Directrices de las Guías y Circulares de Colombia Compra.
3. Para la estructuración del proceso de contratación por modalidad de Licitación pública, se deberá aplicar el formato de Estudios Previos Cuando Superan el 10% de la Menor Cuantía F-GCT-1120.
4. Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso pre contractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación MA-GCT-01 vigente y demás normatividad interna de la secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.
5. Todas las comunicaciones con los interesados y proponentes dentro del proceso de selección deben ser públicas y publicadas en el SECOP.
6. Las decisiones de la Secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, respecto de las solicitudes de revocatoria directa deberán ser realizadas mediante resolución firmada por el Ordenador del Gasto.
7. En los estudios previos y pliegos de condiciones se debe establecer la forma como se establece el factor multiplicador, en ese contrato.
8. El código UNSPSC debe coincidir con la descripción del objeto a contractual, En caso de ser necesario, la entidad puede ingresar más de un código y este puede ser diligenciado hasta clase (tercer nivel de desagregación) o producto (nivel de desagregación máximo) en el caso de SECOP II.
9. En los procesos de concurso de méritos abierto, la convocatoria se limitará exclusivamente a Mypes, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015 según corresponda.
10. Para los concursos debe exigirse las garantías correspondientes para el cumplimiento de los contratos, estas deben quedar estipuladas en los estudios de necesidad previos al proceso.
11. Se deberá cumplir con el deber de análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 de 2015.
12. Se debe tener en cuenta lo establecido en el pliego de condiciones para determinar que los oferentes a este proceso cumplen con los requisitos jurídicos, técnicos- económicos y financieros.
13. Las unidades ejecutoras deben contar con el concepto positivo del comité de contratación para dar viabilidad al proceso.
14. Cuando cualquier funcionario o contratista de la secretaria vinculado al proceso de selección, que considere que se encuentra en conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad, deberá informarlo al Ordenador del Gasto.
15. Cuando se considere necesario, las audiencias podrán grabarse en video.



CONTRATACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES	REGISTROS
1		Radical carpeta del proceso	Radica memorando a través del sistema de gestión documental la carpeta con los documentos correspondientes a la etapa precontractual, de acuerdo a lo definido para la modalidad de contratación en el formato de chequeo para expedientes contractuales F-GCT-1367. Nota 1: los estudios previos deberán estar cargados en aplicativo SI-CAPITAL módulo SISCO) Nota 2: Para Unidad 2 registra el Memorando con aprobación del Comité de contratos.	Líder de proceso / Todas las dependencias.	Memorando de solicitud inicio proceso contractual
2		Recibir el memorando de solicitud de contratación y carpeta electrónica contractual radicado.	Recibe la carpeta con los documentos solicitados en el formato lista de chequeo para expedientes contractuales F-GCT-1367 e ingresar en la base de datos de la correspondiente Unidad Ejecutora	Apoyo administrativo / Unidad ejecutora	Registro en base de datos.
3		Asignar solicitud	Asigna a través del sistema de gestión documental al profesional que se encargará de adelantar el proceso.	Director de la Unidad Ejecutora / Unidad Ejecutora	Solicitud asignada
4	X	Revisar carpeta contractual	Revisa los documentos de la carpeta contractual y verifica que el objeto del proceso se encuentre publicado en el Plan Anual de Adquisiciones y codificado como lo establecen en el estudio previo, así mismo, que los documentos soporte cumplan con las directrices establecidas en el Manual de Contratación Supervisión e Interventoría MA-GCT-01 y en formato lista de chequeo para expedientes contractuales F-GCT-1367	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Expediente contractual revisado



CONTRATACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

		¿Los documentos cumplen los requisitos?	SI: en el siguiente condicional. NO: Continúa en la siguiente actividad.		
5		Solicitar ajustes	Solicita mediante memorando o correo electrónico (a quien firmó la solicitud, con copia a quien proyectó) los ajustes que deben efectuarse, así como los documentos que faltaren por anexar. Si dentro de los tres (3) días hábiles el área solicitante no da respuesta al requerimiento, se devuelve la documentación del proceso y se procede con el cierre del radicado a través del sistema de gestión documental de la entidad .	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Correo Electrónico y/o Memorando
6		Realizar y enviar ajustes y entregar documentación ajustada o subsanada	Ajusta y envía vía correo electrónico o memorando la documentación ajustada de acuerdo a las indicaciones del profesional de la Unidad Ejecutora. Regresa a la actividad 4	Directivo/ profesional de apoyo / Todas las dependencias.	Documentos ajustados
		¿El proceso de contratación se adelantará en la unidad ejecutora 1?	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la siguiente actividad 9		
7		Realizar comité de contratación	Se realiza el comité de contratación y se expone el proceso, para su aprobación	Comité de Contratación	Acta del Comité con la recomendación
		¿Se presentaron ajustes y recomendaciones por parte del Comité de Contratación?	SI: Continúa en la siguiente actividad NO: Continúa en la siguiente actividad 9		
8		Ajustar el proceso y remitir a la unidad de contratación	Realiza los ajustes indicados al proceso de contratación de acuerdo a las recomendaciones del comité de contratación y remite a través de correo electrónico o memorando a la unidad de contratación.	Directivo/ profesional de apoyo / Todas las dependencias.	Correo electrónico o Memorando Documentos ajustados del proceso de contratación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

PD-GCT-09

V.1

9		Elaborar y enviar aviso de convocatoria y proyecto de Pliego de condiciones	Elabora el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones, adjunta los documentos correspondientes y los envía a través de correo electrónico para aprobación del Director de la unidad ejecutora	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Proyecto de pliego de condiciones y avisos Correo electrónico
10	X	Revisar el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones	Revisa íntegramente la documentación correspondiente, junto con el aviso de convocatoria y remite al ordenador del gasto a través de correo electrónico para aprobación.	Director(a) de la Unidad Ejecutora / Unidad Ejecutora	Aviso de convocatoria y Proyecto de pliego de condiciones revisado Correo electrónico
11		Aprobar el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones	Aprueba el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones y remite a la unidad ejecutora.	Ordenador del gasto	Aviso de convocatoria y Proyecto de pliego de condiciones aprobados
12		Crear y publicar el proceso en el SECOP II	Crear el proceso de contratación en el SECOP II, cargar los documentos correspondientes como estudios previos anexos complementarios del pliego de condiciones, el aviso de convocatoria y envía a aprobación.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Proceso en edición en SECOP II
13	X	Revisar y aprobar la creación y publicación del proceso en SECOP II	Revisa la creación del proceso, los anexos del proyecto de pliego de condiciones y aprobar la publicación en el SECOP II	Director(a) de la Unidad Ejecutora / Unidad Ejecutora	Proceso aprobado en SECOP II
14		Publicar el proceso en SECOP II	Publicar en el SECOP II el proceso de contratación, proyecto de pliego de condiciones, aviso y documentos adjuntos.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Proceso Publicado en el SECOP II
		¿Se reciben observaciones al proyecto de pliego de condiciones del proceso?	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 17.		
15		Remitir a la dependencia correspondiente las	Remite a través de memorando o correo electrónico las observaciones recibidas de proceso, a designado de la dependencia que corresponda según sea el caso.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Memorando o Correo electrónico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

PD-GCT-09

V.1

		observaciones recibidas al proceso			
16		Responder las observaciones	Revisa, analizar proyectar las respuestas a las observaciones de contenido técnico, financiero, económico o jurídico del proyecto y lo remite a través de correo electrónico o memorando a la unidad ejecutora.	Líder de proceso / Todas las dependencias	Correo electrónico o memorando con Respuesta a observaciones
17		Consolidar y Publicar respuestas a las observaciones en el SECOP II	Consolida y Publica en el SECOP II las respuestas a las observaciones remitidas por la dependencia responsable del proceso.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Respuesta(s) a observación(s) publicadas en el SECOP II
18		Elaborar pliego de condiciones definitivos y proyectar resolución de apertura	Elabora el pliego de condiciones definitivo, los documentos correspondientes en el SECOP II, proyecta la resolución de apertura del proceso y envía a aprobación.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Pliegos de Condiciones Definitivos SECOP II y Resolución de apertura en edición.
19	X	Revisar y aprobar pliegos	Revisar los pliegos de condiciones y la resolución de apertura del proceso y aprueba la publicación en SECOP II. Remite resolución para firma.	Director de la Unidad ejecutora / Unidad ejecutora	Pliego de Condiciones y Resolución de Apertura aprobados
20		Firmar la resolución de apertura	Revisa y firma la resolución de apertura del proceso y la remite a la unidad ejecutora.	Ordenador del gasto	Resolución de apertura firmada
21		Publicar el proceso en SECOP II	Publicar en el SECOP II los pliegos definitivos, los documentos ajustados y la resolución de apertura.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Proceso Publicado en el SECOP II
22		Solicitar designación de evaluadores	Solicita a través de memorando o correo electrónico al ordenador del gasto la designación de los miembros del comité evaluador.	Director de la Unidad ejecutora / Unidad ejecutora	Memorando o correo electrónico con solicitud designación evaluadores
23		Designar los evaluadores	Designa a las personas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas, llamado Comité evaluador a través de acto administrativo	Ordenador del gasto	Acto administrativo de designación de los integrantes del Comité Evaluador
24		Notificar los evaluadores	Notifica a las personas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas,	Director de la Unidad ejecutora / Unidad ejecutora	Memorando o correo electrónico informando



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

PD-GCT-09

V.1

			llamado Comité evaluador a memorando o correo electrónico		designación de los integrantes del Comité Evaluador
		¿Se reciben observaciones al proceso?	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 31		
25		Remitir al área correspondiente las observaciones recibidas al pliego de condiciones	Remite las observaciones recibidas al proceso, a la dependencia que corresponda, según sea el caso a través de memorando o Correo electrónico.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Memorando o Correo electrónico
26		Responder observaciones	Revisa, analiza y proyecta las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones de contenido jurídico, técnico, financiero, Económico o jurídico y remite a través de memorando o Correo electrónico a la unidad ejecutora .	Directivo/ profesional de apoyo / Todas las dependencias	Memorando o Correo electrónico con Respuesta a observaciones
27		Consolidar y Publicar respuestas a las observaciones en el SECOP II	Consolida y Publica en el SECOP II las respuestas a las observaciones emitida por la dependencia responsable.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Respuesta a observaciones
		¿Se debe realizar ajustes al pliego de condiciones?	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 32.		
28		Elaborar adenda	Proyecta adenda, realizar los ajustes pertinentes al proceso de contratación, de acuerdo con las modificaciones que surjan como resultado de las respuestas de las observaciones al pliego de condiciones definitivo dada por las áreas correspondientes y envía a revisión del director de la unidad ejecutora.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Adenda en edición SECOP II



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

PD-GCT-09

V.1

29	X	Revisar y aprobar adenda	Revisa la adenda, los ajustes a los documentos y aprueba la publicación y remite al ordenador de gasto.	Director del Área Ejecutora / Unidad ejecutora	Adenda aprobada por el Director en SECOP II
30		Aprobación de la adenda por el Ordenador del Gasto	Aprueba la adenda en el SECOP II de acuerdo a los ajustes requeridos.	Ordenador del gasto	Adenda aprobada por el Director en SECOP II por el Ordenador del Gasto
31		Publicar la adenda	Se debe publicar en el SECOP II la adenda aprobada por el Ordenador del Gasto	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Adenda
32		Realizar apertura de propuestas y acta de cierre	Realiza la apertura de las ofertas y publicación del acta de cierre del proceso o la lista de oferentes en el SECOP II.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Acta de Cierre o lista de Oferentes Publicada en el SECOP II
		¿Se presentaron propuestas?	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 40.		
33		Remitir las propuestas para evaluación	Remitir a través de memorando o correo electrónico a los integrantes del comité evaluador las propuestas para la evaluación.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Memorando o correo electrónico con las propuestas
34		Evaluar Propuestas	El (los) evaluador(es) verifica(n) los requisitos habilitantes de las propuestas y generan un informe de evaluación, que remiten a la unidad ejecutora.	Comité evaluador / Comité evaluador	Informe de Evaluación suscrito por los evaluadores
35		Consolidar y Publicar el Informe de Evaluación	Consolida el informe de evaluación generado por le comité evaluador y lo publica en el SECOP II.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Informe de Evaluación Publicado en el SECOP II
		¿Se reciben observaciones al informe de evaluación?	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO Continúa en la actividad 39.		
36		Remitir a los miembros del Comité Evaluador las observaciones realizadas a informe de evaluación	Remitir a través de memorando o Correo electrónico los integrantes del Comité Evaluador las observaciones allegadas al informe de evaluación	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Memorando o Correo electrónico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

PD-GCT-09

V.1

37		Dar y enviar respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación	Los evaluadores dan respuesta a las observaciones que se presenten al informe de evaluación por parte de los proponentes y las remite a través de memorando o Correo electrónico a la unidad ejecutora.	Integrantes del Comité Evaluador / Comité Evaluador	Memorando o correo electrónico con respuesta a Observaciones al informe de evaluación de cada integrante del Comité Evaluador.
38		Consolidar Publicar el documento de respuestas a las observaciones al Informe de Evaluación en el SECOP II	Consolida las respuestas de los diferentes evaluadores y Publicar en el SECOP II, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Respuestas a las observaciones al Informe de Evaluación Consolidado Publicado en el SECOP II
39		Generar informe de evaluación definitivo	Los integrantes del comité evaluador, remitirán a través de memorando o correo electrónico su informe de evaluación final para que sea consolidado y publicado en el SECOP II.	Integrantes del Comité Evaluador / Comité Evaluador	Memorando o correo electrónico con informe de evaluación definitivo
40		Consolidar y publicar el informe de evaluación definitivo	Consolida y publica en el SECOP II el informe final de evaluación.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Informe de Evaluación definitivo Publicado en el SECOP II
41		Proyectar el acto administrativo	Proyecta el acto administrativo de declaratoria de desierto o de Adjudicación y lo remite al director de la unidad ejecutora para revisión y aprobación.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Proyecto de acto administrativo en edición
42	X	Revisar y aprueba el acto administrativo	Revisar y aprobar el acto administrativo de declaratoria de desierto o de Adjudicación	Director de la Unidad ejecutora / Unidad ejecutora	Acto administrativo
		¿El proceso se adjudica?	SI: Continúa en la actividad 45. NO: Continúa en la siguiente actividad.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

PD-GCT-09

V.1

43		Aprobar el acto administrativo de declaratoria desierta	Aprueba el acto administrativo de declaratoria de desierta	Ordenador del gasto	Acto administrativo de declaratoria de desierta en el SECOP II.
44		Publicar el acto administrativo de declaratoria de desierta	Publica en el SECOP II el acto administrativo de declaratoria de desierta del proceso. Fin del procedimiento.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Acto Administrativo de declaratoria de desierto publicado en el SECOP II PROCESO CANCELADO
45		Aprobar el acto administrativo de adjudicación	Aprueba el acto administrativo de adjudicación	Ordenador del gasto	Acto administrativo de adjudicación y el acta de audiencia aprobada en el SECOP II.
46		Publicar el acto administrativo de adjudicación	Publica en el SECOP II el acto administrativo de declaratoria de desierta del proceso	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Acto Administrativo de adjudicación publicado el SECOP II. Y PROCESO CANCELADO
47		Asignar número de contrato	Solicita mediante herramienta de numeración o a la persona encargada el número de contrato	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Número de contrato asignado.
48		Elaborar el contrato en el SECOP II con sus anexos	Completar la información del contrato y adjuntar los anexos correspondientes en SECOP II.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Minuta en edición
48	X	Revisar minuta en SECOP II	Revisa y aprueba la minuta en el SECOP II.	Director de la Unidad Ejecutora / Unidad ejecutora	Minuta aprobada por el Director de la Unidad Ejecutora
50		Aprobar minuta en SECOP II	Aprueba la minuta en el SECOP II.	Ordenador del Gasto	Minuta Aprobada por el Ordenador del Gasto
51		Enviar minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II	Envía minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Minuta en revisión del proveedor



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

PD-GCT-09

V.1

52		Devolver la minuta por el Proveedor a la Entidad	El proveedor remite la minuta firmada electrónicamente para firma electrónica del ordenador del Gasto.	Proveedor / Proveedor	Minuta firmada electrónicamente por el proveedor
53		Firmar electrónicamente la minuta en SECOP II	El Ordenador del gasto de la Secretaría Distrital de Seguridad de Convivencia y Justicia firma electrónicamente la minuta en SECOP II, por Continua en el procedimiento de perfeccionamiento y legalización de los contratos PD-GCT-03 .	Ordenador del Gasto	Contrato Firmado

Elaboró: Sergio Morales – Profesional Gestión Contractual y Jurídica
Gina Paola Cabra-contratista Dirección de Operaciones

Revisó: Ana María Moreno Garcia- Directora Gestión Contractual y Jurídica.
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>