



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

PD-GCT-10

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Seleccionar de manera objetiva el proveedor de bien, obra o servicio, mediante la modalidad de licitación pública para la satisfacción de las necesidades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
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 para convocar amplia y públicamente a una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presente sus ofertas para proveer un bien, obra o servicios, continua con el trámite del proceso de selección hasta la adjudicación o declaratoria de desierta y termina con la firma del contrato.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co
DEFINICIONES	
<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>Adenda: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.</p> <p>Aviso de Convocatoria: Documento a partir del cual se informa a los terceros interesados¹ 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>Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.</p> <p>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.</p> <p>Licitación pública: proceso participativo por medio del cual se busca adquirir las mejores condiciones de compra para un determinado proyecto u obra. Esto se hace por medio de un concurso o convocatoria entre diferentes proveedores, para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

PD-GCT-10

V.1

Piegos 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 ciertos proyectos de inversión o a los gastos generales del presupuesto de funcionamiento.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Documento de cuantías de contratación. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Certificado de Registro Presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Estudios Previos Cuando Superan el 10% de la Menor Cuantía F-GCT-1120. • Formato de lista de chequeo para expedientes contractuales F-GCT-1367. • Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría MA-GCT-01.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

PD-GCT-10

V.1

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa radicación de los documentos ante de 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 vigente y demás normatividad interna de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.
5. 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.
6. Todas las comunicaciones con los interesados y proponentes dentro del proceso de selección deben ser públicas y publicadas en el SECOP.
7. 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.
8. En los procesos de licitación pública, la convocatoria se limitará exclusivamente a Mypimes, 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.
9. Para las licitaciones debe exigirse las garantías correspondientes para el cumplimiento de los contratos, estas deben quedar estipuladas en los estudios de necesidad previos al proceso.
10. 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.
11. 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
12. Las unidades ejecutoras deben contar con el concepto positivo del comité de contratación para dar continuidad al proceso
13. Cuando cualquier funcionario o contratista de la Secretaría vinculado al proceso de selección, que considere que se encuentra en conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad, deberá informarlo al Ordenador del Gasto.
14. Cuando se considere necesario, las audiencias podrán grabarse en video.
15. Antes de iniciar el proceso se debe verificar que no existen contratos con objetos similares.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

PD-GCT-10

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN	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 contratación.	Directivo /Profesional de apoyo / 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 la lista de chequeo, e ingresa en la base de datos de la correspondiente Unidad Ejecutora	Apoyo administrativo / Unidad Ejecutora	Registro en base de datos.
3		Asignar solicitud	Asigna al profesional que se encargará de adelantar el proceso.	Director de la Unidad Ejecutora / Unidad Ejecutora	Reparto de trámite
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 previa, así mismo que los documentos soporte cumplan con las directrices establecidas en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría vigente y el formato de chequeo para expedientes contractuales F-GCT-1367.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Expediente contractual revisado



CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	SI: Continúa 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 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.	Correo Electrónico y/o Memorando Documentos ajustados
		¿El proceso de contratación se adelantará en la unidad ejecutora 1?	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 9		
7		Realizar comité de contratación	Se realiza el comité de contratación	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 actividad 10.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

PD-GCT-10

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
8	X	Revisar y ajustar el proceso	Revisa y 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.	Memorando o correo electrónico Documentos ajustados del proceso de contratación
9		Elaborar aviso de convocatoria y proyecto de Pliego de condiciones	Elabora el borrador del proyecto de los pliegos de condiciones, adjuntar los documentos correspondientes, proyectar el aviso de convocatoria de que trata el Art. 224 del decreto 019 de 2012 y los envía a través de correo electrónico para aprobación del Director de la unidad ejecutora	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Proyecto de pliego aprobado y avisos Correo electrónico
10		Revisar y aprobar el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones	Revisar íntegramente la documentación correspondiente 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 Correo electrónico
11		Aprobar el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones	Aprobar el aviso de convocatoria proyecto de pliego de condiciones y remite a la unidad ejecutora a través de correo electrónico.	Ordenador del gasto / Unidad ejecutora	Aviso de convocatoria y Proyecto de pliego de condiciones aprobados correo electrónico.
12		Crear y publicar el proceso en el SECOP II	Crea 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

PD-GCT-10

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
14		Publicar el proceso en SECOP II	Publica 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 borrador del proceso?	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 18		
15		Remitir al área correspondiente las observaciones recibidas al proceso	Remite a través de memorando o Correo electrónico las observaciones recibidas al proceso, a la dependencia solicitante del proceso y a la Dirección Financiera según sea el caso.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Memorando o Correo electrónico
16		Responder observaciones	Revisa, analiza y proyecta la respuestas a las observaciones de contenido jurídico, técnico, financiero o económico y la remite a través de memorando o Correo electrónico a la unidad ejecutora.	Directivo/ Profesional de Apoyo / Todas las dependencias	Memorando o Correo electrónico Respuesta a observaciones
17		Consolidar y Publicar respuesta a las observaciones en el SECOP II	Consolida y Publica en el SECOP II las respuestas a las observaciones	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Respuesta a observaciones Publicada en el SECOP II
18		Elaborar pliegos de condiciones definitivos y resolución de apertura	Ajusta los pliegos de condiciones definitivos, 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	Revisa 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



CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
20		Firmar la resolución de apertura	Revisa y firma la resolución de apertura del proceso.	Ordenador del gasto / Unidad ejecutora	Resolución de apertura firmada
21		Publicar el proceso en SECOP II	Publica 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 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, llamado Comité evaluador a memorando o correo electrónico	Director de la Unidad ejecutora / Unidad ejecutora	Memorando o correo electrónico informando designación de los integrantes del Comité Evaluador
25		Celebrar audiencia asignación de riesgos	Realizar la audiencia de asignación de riesgos (obligatoria) y de aclaración de los pliegos de condiciones (optativa).	Directivo/ Profesional de Apoyo / Todas las dependencias	Acta de audiencia de riesgos
26		Publicar Acta de audiencia en el SECOP II	Publicar acta de la audiencia en el SECOP II	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Acta Publicada en e I SECOP II
		¿se reciben observaciones al proceso?	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 34.		
27		Remitir al área correspondiente las observaciones	Remite a través de memorando o Correo electrónico las observaciones recluidas al	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Memorando o Correo electrónico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

PD-GCT-10

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
		recibidas al pliego de condiciones	proceso al área solicitante del proceso y a la Dirección Financiera según sea el caso		
28		Responder observaciones	Revisa, analiza y proyecta las respuestas a las observaciones al pliego de Respuesta(s) a condiciones de contenido jurídico, técnico, financiero o económico y las remite a través de memorando o Correo electrónico a la unidad ejecutora.	Directivo/ Profesional de Apoyo / Todas las dependencias	memorando o Correo electrónico Respuesta(s) a observación(es)
29		Consolidar y Publicar respuestas a las observaciones en el SECOP II	Consolida y Publica en el SECOP II las respuestas a las observaciones.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Respuesta(s) a observación(es) Publicada(s) en el SECOP II
		¿Se debe realizar ajustes al proceso de contratación?	SI: Continúa en la siguiente actividad NO: Continúa en la actividad 34.		
30		Elaborar adenda	Proyectar 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 aprobación del Director de la Unidad ejecutora.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Adenda en edición SECOP II
31	X	Revisar y aprobar adenda	Revisa la adenda, los ajustes a los documentos y aprueba la publicación y remite a aprobación del ordenador de gasto.	Director de la Unidad ejecutora / Unidad ejecutora	Adenda aprobada por el Director en SECOP II
32		Aprobar la adenda por el Ordenador del Gasto	Aprueba la adenda al proceso en el SECOP II.	Ordenador del Gasto / Ordenador del Gasto	Adenda aprobada en el SECOP II por el Ordenador del Gasto



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

PD-GCT-10

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
33		Publicar la adenda	Publica en el SECOP II la adenda aprobada por el Ordenador del Gasto	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Adenda
34		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 43.		
35		Remitir las propuestas para evaluación	Remite a través de memorando o correo electrónico y propuestas a los integrantes del comité evaluador las propuestas para la evaluación	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Memorando o correo electrónico y propuestas
36		Evaluar Propuestas	El (los) evaluador(es) verifica(n) los requisitos habilitantes y los factores de ponderación excepto el económico establecidos en el pliego de condiciones y se genera el informe de evaluación que se remite a la unidad ejecutora.	Comité evaluador / Comité evaluador	Informe de Evaluación suscrito por los evaluadores
37		Consolidar y Publicar el Informe de evaluación	Consolidar y publicar en el SECOP II, el informe de evaluación	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 42.		
38		Remitir a los miembros del Comité Evaluador las observaciones realizadas al informe de evaluación	Remite a través de memorando o correo electrónico a 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 DE LICITACIÓN PÚBLICA

PD-GCT-10

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
39		Dar 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 remiten a la unidad ejecutora.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Respuesta a Observaciones al informe de evaluación de cada integrante del Comité evaluador
40		Consolidar y Publicar el documento de respuestas a las observaciones al informe de Evaluación en el SECOP II	Consolidar 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	Respuesta a Observaciones al informe de evaluación Publicadas en SECOP II
41		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
42		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
43		Realizar audiencia de adjudicación y apertura del sobre económico	Realiza la audiencia de adjudicación, en la cual se abrirá el sobre económico, se realizará la evaluación económica y se correrá traslado de la misma para que realicen observaciones y se resuelvan en la misma.	Unidad ejecutora y comité evaluador / Unidad ejecutora	Acta de audiencia de adjudicación
44		Proyectar el acto administrativo de adjudicación	Proyecta el acto administrativo de declaratoria de desierto o de Adjudicación y lo envía a aprobación.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Proyecto de acto administrativo en edición
45	X	Revisar y aprobar el acto administrativo y el acta de la audiencia	Revisa y aprobar el acto administrativo de declaratoria desierta o de Adjudicación, junto con el acta de la audiencia	Director de la Unidad ejecutora / Unidad ejecutora	Acto administrativo y acta aprobados



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

PD-GCT-10

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
		¿El proceso se adjudica?	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 47.		
46		Aprobar acto administrativo de declaratoria desierta y acta de audiencia	Aprueba el acto administrativo de declaratoria de desierta y el acta de audiencia	Ordenador del gasto / Despacho del Ordenador del gasto	Acto administrativo de declaratoria de desierta y el acta de audiencia aprobada en el SECOP II.
47		Publicar el acto administrativo de declaratoria de desierta y acta de la audiencia	Publica en el SECOP II el acto administrativo de declaratoria de desierta del proceso y del acta de audiencia. Fin del procedimiento	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Acto Administrativo de declaratoria de desierto publicado en el SECOP II junto con el acta de la audiencia. y PROCESO CANCELADO
48		Aprobar el acto administrativo de adjudicación y acta de audiencia	Aprueba el acto administrativo de adjudicación y el acta de audiencia.	Ordenador del Gasto / Despacho del Ordenador del gasto	Acto Administrativo de adjudicación y el acta de audiencia aprobada en el SECOP II.
49		Publicar el acto administrativo de adjudicación y acta de la audiencia	Publica en el SECOP II el acto administrativo de declaratoria de adjudicación y del acta de audiencia.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Acto Administrativo de adjudicación publicado en el SECOP II junto con el acta de la audiencia.
50		Asignar número de Contrato.	Solicita mediante herramienta de numeración o a la persona encargada el número de contrato	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Numero de contrato asignado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

PD-GCT-10

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
51		Elaborar el contrato en el SECOP II con sus anexos.	Completa la información del contrato y adjuntar los anexos correspondientes en SECOP II.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Minuta en edición
52	X	Revisar minuta en SECOP II.	Revisa y aprueba la minuta en el SECOP II.	Director de la Unidad ejecutora / Unidad ejecutora	Verificar la publicación en el SECOP II.
53		Aprobar minuta en SECOP II.	Aprobar la minuta.	Ordenador del Gasto / Despacho del Ordenador del gasto	Minuta Aprobada por el Ordenador del Gasto
54		Enviar minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II.	Enviar minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Minuta en revisión del proveedor
55		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
56		Firmar electrónicamente la minuta en SECOP II	Firmar electrónicamente la minuta en SECOP II, por el Ordenador del gasto de la Secretaría Distrital de Seguridad de Convivencia y Justicia. Continua en el procedimiento de perfeccionamiento y legalización de los contratos PD-GCT-03 .	Ordenador del Gasto / Despacho del Ordenador del Gasto	Contrato Firmado

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Sergio Morales –Profesional Dirección Jurídica y Contractual



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

PD-GCT-10

V.1

María del Pilar Tuta Ramos-Contratista Dirección Jurídica y Contractual

Gina Paola Cabra Benavidez- contratista –Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento

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

Ana Maria Moreno Garcia – Directora Jurídica y Contractual