



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

PD-GCT-13

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar las selecciones objetivas de un proveedor de bien, obra o servicio, mediante la modalidad de Selección abreviada de menor cuantía para la satisfacción de las necesidades de Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento 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, continúa con el trámite del proceso de selección hasta la adjudicación o declaratoria de desierta y termina con la firma del contrato.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Acto Administrativo de Adjudicación:</b> 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><b>Acto Administrativo de Apertura:</b> Resolución mediante la cual se ordena la apertura del proceso por parte del ordenador del gasto de la entidad.</p> <p><b>Acuerdos Comerciales:</b> son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero.</p> <p><b>Adenda:</b> Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.</p> <p><b>Aviso de Convocatoria:</b> 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><b>Certificado de Registro Presupuestal - CRP:</b> 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><b>Clasificador de Bienes y Servicios:</b> Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.</p> <p><b>Estudios Previos:</b> Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, orientado a establecer la oportunidad y conveniencia técnica, jurídica y financiera de las necesidades a contratar identificadas por la entidad, 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 en los casos que dé a lugar.</p> <p><b>Pliegos de Condiciones:</b> 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.</p>



## CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

### DEFINICIONES

**Selección Objetiva:** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

**Selección Abreviada:** La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**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:** Es la(s) dependencia(s) 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, En la Entidad la Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, por ser las son las áreas que adelantan los procesos de contratación y son las UNIDADES EJECUTORAS.

### 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
- 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.

#### INTERNOS

- Estudios Previos Cuando Superan el 10% de la Menor Cuantía F-GCT-1120
- Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. MA-GCT-1
- Lista de Chequeo para expediente contractual
- Viabilización Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal
- Certificado Disponibilidad Presupuestal



## CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

### 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 Se deben tener en cuenta las Directrices de las Guías y Circulares de Colombia Compra.
2. Para la estructuración del proceso de contratación por modalidad de selección abreviada de menor cuantía, se deberá aplicar el formato de Estudios Previos Mínima Cuantía hasta el 10% de la Menor Cuantía F-GCT-1120
3. Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso precontractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación MA-GCT-01 vigente y demás normatividad interna de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.
4. Todas las comunicaciones con los interesados y proponentes dentro del proceso de selección deben ser públicas y publicadas en el SECOP.
5. 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.
6. Para estos procesos debe exigirse las garantías correspondientes para el cumplimiento de los contratos, estas deben quedar estipuladas en los estudios de necesidad previas al proceso.
7. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
8. 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.
9. Se debe tener en cuenta lo establecido en el pliego de condiciones para determinar que los oferentes a este proceso cumplen con los requisitos, técnicos, jurídicos, económicos y legales.
10. 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.
11. Cuando se considere necesario, las audiencias podrán grabarse en video.
12. Antes de iniciar el proceso se debe verificar que no existen contratos con objetos similares
13. El proceso de contratación debe contar con la recomendación positiva por parte de los integrantes del comité de contratación. Y para el caso de la Unidad ejecutora de Operaciones y Fortalecimiento, inicia sus actividades a partir de esta acción y radicación del memorando
14. Deberán revisar que los términos establecidos en los correspondientes cronogramas cumplan con los plazos establecidos en la ley y el manual de contratación.
15. Al elaborar una adenda se debe verificar que la misma sea expedida y publicada de conformidad con los plazos establecidos en la norma que regula la materia.
16. Se debe generar el correspondiente memorando de designación del comité evaluador y notificarlos dentro de los plazos establecidos en la Entidad.
17. Si bien es responsabilidad de los integrantes del comité evaluador de los procesos de convocatoria pública de acuerdo con la designación realizada por parte de los ordenadores del gasto, en la consolidación se debe realizar una revisión de las respuestas dadas por las áreas, evaluadores técnicos y financieros a las observaciones presentadas a lo largo del proceso, a fin de realizar un control de congruencia en las respuestas.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

PD-GCT-13

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	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. <b>Nota 1:</b> los estudios previos deberán estar cargados en aplicativo SI-CAPITAL módulo SISCO). <b>Nota 2:</b> 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	Recibe la carpeta con los documentos solicitados en el formato de chequeo para expedientes contractuales F-GCT-1367, e ingresar en la base de datos de la correspondiente Unidad Ejecutora	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Registro en base de datos.
3		Asignar solicitud	Asigna la solicitud al profesional que se encargará de adelantar el proceso.	Director de la Unidad Ejecutora	Solicitud reasignada
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 mismos que los documentos soporte cumplan con las directrices establecidas en el Manual de contratación MA-GCT-01 y el formato de chequeo para expedientes contractuales F-GCT-1367.	Abogado asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Expediente contractual revisado
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	<b>SI:</b> Continúa en el siguiente condicional. <b>NO:</b> Continúa en la siguiente actividad.		



## CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
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	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/o Memorando. Documentos ajustados
		¿El proceso de contratación se adelantará en la unidad ejecutora 1?	<b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>NO:</b> 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
		¿Ajustes y recomendaciones por parte del Comité de Contratación?	<b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>NO:</b> Continúa en la actividad 9		
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 la unidad ejecutora..	Directivo /Profesional de apoyo / Todas las dependencias	Documentos ajustados del proceso de contratación
9		Elaborar aviso de convocatoria y	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	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Proyecto de pliego aprobado y avisos



## CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
		proyecto de Pliego de condiciones	del decreto 019 de 2012, para aprobación del Director del área ejecutora.		
10	X	Revisar y aprobar el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones	Revisar y aprueba íntegramente la documentación correspondiente y remite al ordenador del gasto.	Director(a) de la Unidad Ejecutora / Unidad Ejecutora	Aviso de convocatoria y Proyecto de pliego de condiciones
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 y
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 aprueba 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	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?	<b>SI:</b> Continúa en la siguiente a la actividad. <b>NO:</b> Continúa en la actividad 18.		
15		Remitir al área correspondiente las observaciones recibidas	Remite a través de memorando o correo electrónico las observaciones recibidas al proceso, al área solicitante del proceso, a la Dirección Financiera según sea el caso.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Memorando o Correo electrónico



## CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
		al proceso			
16		Responder observaciones	Revisa, analizar y proyecta las respuestas a las observaciones de contenido jurídico, técnico, financiero o económico. Las remite a través de memorando o correo electrónico a la unidad ejecutora	Líder de proceso / Todas las dependencias	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.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Respuesta(s) a observación(es) Publicada(s) 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.	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.	Ordenador del gasto	Resolución de apertura firmada
21		Asignar número de Proceso	Diligencia el reporte "solicitud No. De Proceso", remitir a la persona designada por la Unidad ejecutora, quien remitirá reporte con la asignación del No. De proceso y/o registrar a información en base de datos para generación automática de numero de proceso	Abogado asignado / Apoyo administrativo / Unidad Ejecutora	No. de proceso / registro en base de datos
22		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



## CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
23	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
24		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 proceso?	<b>SI:</b> Continúa en la siguiente a la actividad. <b>NO:</b> Continúa en la actividad 32		
25		Remitir las observaciones recibidas al pliego de condiciones	Remitir a través de memorando o correo electrónico las observaciones recibidas al proceso, al área solicitante del proceso	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Memorando o Correo electrónico
26		Responder observaciones	Revisar, analizar y proyectar las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones de contenido jurídico, técnico, financiero o económico. 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 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.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Respuesta a observaciones Publicada en el SECOP II
		¿Se debe realizar ajustes al proceso de contratación?	<b>SI:</b> Continúa en la siguiente a la actividad. <b>NO:</b> Pasar a la actividad 32.		
28		Elaborar Adenda	Proyecta adenda (publicar de conformidad con los plazos establecidos en la norma que regula la materia), realizar los ajustes pertinentes al proceso de contratación, de	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Adenda en edición SECOP II



## CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
			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.		
29	X	Revisar y aprobar adenda	Revisa la adenda, los ajustes a los documentos y aprueba la publicación.	Director de la Unidad Ejecutora / Unidad Ejecutora	Adenda aprobada por el Director en SECOP II
30		Aprobar la adenda por el Ordenador del Gasto	Aprueba la adenda al proceso en el SECOP II.	Ordenador del Gasto	Adenda aprobada en el SECOP II por el Ordenador del Gasto
31		Publicar la adenda	Publica 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
33		Solicitar designación de evaluadores	Solicita a través de memorando o correo electrónico la designación de los miembros del comité evaluador.	Director Unidad ejecutora / Unidad ejecutora	Solicitud designación evaluadores
34		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
35		Notificar los evaluadores	Notifica a través de memorando o correo electrónico a las personas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas, llamado Comité evaluador.	Director Unidad ejecutora / Unidad ejecutora	Memorando notificando los integrantes del Comité Evaluador
		¿Se presentaron propuestas?	<b>SI:</b> Continúa en la siguiente a la actividad. <b>NO:</b> Continúa en la actividad 38.		



## CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
36		Remitir las propuestas para evaluación	Remite a través de memorando o correo electrónico los integrantes del comité evaluador las propuestas para la evaluación.	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Memorando o correo electrónico y propuestas
37		Evaluar Propuestas	El (los) evaluador(es) verifica(n) los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones y generar el informe de evaluación que remiten a través de memorando o correo electrónico a la unidad ejecutora	Comité Evaluador	Informe de Evaluación suscrito por los evaluadores
38		Consolidar y Publicar el Informe de Evaluación	Consolida y publica 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?	<b>SI:</b> Continúa en la siguiente a la actividad. <b>NO:</b> Continúa en la actividad 43.		
39		Remitir 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
40		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 remiten a través de memorando o correo electrónico a la unidad ejecutora.	Integrantes del Comité Evaluador / Comité Evaluador	Memorando o Correo electrónico Respuesta a Observaciones al informe de evaluación de cada integrante del Comité evaluador



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

PD-GCT-13

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
41		Consolidar y Publicar el documento de respuestas a las observaciones al informe de Evaluación en el SECOP II	Consolida las respuestas de los diferentes evaluadores y Publica 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
42		Consolidar y publicar el informe de evaluación definitivo	Los integrantes del comité evaluador, remitirán su informe de evaluación final para que sea consolidado y publicado en el SECOP II	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Informe de Evaluación definitivo Publicado en el SECOP II
43		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
44		Revisar y aprobar el acto administrativo	Revisa y aprueba el acto administrativo de declaratoria de desierto o de Adjudicación	Director de la Unidad Ejecutora / Unidad Ejecutora	Acto administrativo y acta aprobados
		¿El proceso se adjudica?	<b>SI:</b> Continúa en la actividad 47. <b>NO:</b> Continúa en la siguiente a la actividad.		
45		Aprobar el acto administrativo de declaratoria desierta	Aprueba el acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso.	Ordenador del Gasto	Acto Administrativo de declaratoria de desierto en el SECOP II.
46		Publicar el acto administrativo de declaratoria de desierta	Publicar en el SECOP II el acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Acto Administrativo de declaratoria de desierto publicado en



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

PD-GCT-13

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
					el SECOP II y PROCESO CANCELADO
47		Aprobar el acto Administrativo de adjudicación	Aprobar el acto administrativo de adjudicación del proceso.	Ordenador del Gasto	Acto Administrativo de adjudicación en el SECOP II.
48		Publicar el acto administrativo de adjudicación	Publicar en el SECOP II el acto administrativo de adjudicación y el acta de audiencia	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Acto Administrativo de adjudicación publicado en el SECOP II
49		Asignar número de Contrato.	Solicitar mediante herramienta de numeración o a la persona encargada el número de contrato	Abogado asignado / Unidad Ejecutora	Numero de contrato asignado.
50		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
51	X	Revisar minuta en SECOP II.	Revisar y aprobar la minuta en el SECOP II.	Director de la Unidad ejecutora / Unidad ejecutora	Minuta en el SECOP II revisada
52		Aprobar minuta en SECOP II.	Aprueba la minuta del contrato en el SECOP II.	Ordenador del Gasto	Minuta Aprobada por el Ordenador del Gasto
53		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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

PD-GCT-13

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
54		Devolver la minuta por el Proveedor a la Entidad	El proveedor remite la minuta firmada electrónicamente para firma electrónica del ordenador del Gasto.	Proveedor	Minuta firmada electrónicamente por el proveedor
55		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 <b>PD-GCT-03</b> .	Ordenador del Gasto	Contrato Firmado

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

Elaboró: Monica González –Contratista Dirección Jurídica y Contractual

Maria del Pilar Tuta Ramos- Contratista Dirección Jurídica y Contractual

Gina Paola Cabra – Contratista Dirección de Operaciones

Revisó: Ana Maria Moreno García -Directora Jurídica y Contractual

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>