
	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-4
	<b>Documento:</b>	Contratación Licitación Pública	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
				Página 1 de 17

<b>OBJETIVO</b>	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.
<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>NORMATIVIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia, del 04 de julio de 1991.</li> <li>• Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".</li> <li>• Decreto Ley 1421 de 1993. "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá".</li> <li>• Decreto 111 de 1996. "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".</li> <li>• Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993".</li> <li>• Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."</li> <li>• Ley 1712 de 2014. "Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"</li> <li>• Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – se determinan sus objetivos y estructura".</li> <li>• Decreto 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".</li> <li>• Decreto 1082 de 2015 " Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"</li> <li>• Ley 527 de 1999.</li> <li>• Decreto 1882 de 2018.</li> <li>• Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</li> <li>• Plan Nacional de desarrollo.</li> <li>• Círculares de Colombia Compra Eficiente.</li> </ul>	

*Dea*


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-4
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Licitación Pública</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 2 de 17
			<b>18/09/2019</b>	

- Resolución No. 0012 del 24 de enero 2017.
- Resolución No. 0013 del 24 de enero 2017.
- Resolución No. 0194 del 16 de junio de 2017.
- Demás normas concordantes.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la codificación de bienes y servicios – Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Guía para la elaboración de estudios del sector – Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Manual para la identificación y cobertura del riesgo – Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación – Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales</li> <li>• Documento de cuantías de contratación.</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Previos Cuando Superan el 10_ de la Menor Cuantía F-JC-304.</li> <li>• Manual de Contratación MA-JC-1.</li> <li>• Manual de Supervisión MA-JC-2.</li> </ul>

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Adenda: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.</li> <li>• 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.</li> </ul>

*pen*


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-4
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Licitación Pública</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 3 de 17

- **Aviso de Convocatoria:** Documento a partir del cual se informa a los terceros interesados, ciudadanía y veedurías que la entidad está interesada en adelantar el proceso de selección contractual.
- **Acto Administrativo de Apertura:** Resolución mediante la cual se ordena la apertura del proceso por parte del ordenador del gasto de la entidad.
- **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.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **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.
- **SECOPI:** 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.
- **SECOPI II:** Es la segunda versión del SECOPI (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.
- Y demás establecidas en las normas legales

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- 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.
- 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.
- Todas las comunicaciones con los interesados y proponentes dentro del proceso de selección deben ser públicas y publicadas en el SECOPI.
- 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.
- 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.

*pen*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-4
	<b>Documento:</b>	Contratación Licitación Pública	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 4 de 17
			<b>18/09/2019</b>	

- 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.
- 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.
- 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, económicos y legales
- 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.
- Cuando se considere necesario, las audiencias podrán grabarse en video.
- Antes de iniciar el proceso se debe verificar que no existen contratos con objetos similares.


#### PARAMETROS DE MEDICION

Ver indicadores de gestión

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


Nº	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Memorando y carpeta	Radical carpeta del proceso	Radical memorando y carpeta con los estudios previos diligenciados en el formato Estudios Previos Cuando Superan el 10_ de la Menor Cuantía F-JC-304 y demás documentos soporte a la Unidad Ejecutora. Estudios previos diligenciados en el SISCO.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Líderes de los procesos	Verificar que con el memorando de radicación, se entreguen los documentos soporte.	Memorando de solicitud de contratación y carpeta contractual radicada – Estudios previos en el SISCO.

*Pen*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-4
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Contratación Licitación Pública	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 5 de 17

2	Memorando y carpeta del proceso radicada	Recibir el memorando de solicitud de contratación y carpeta contractual radicado	Recibir la carpeta con los documentos solicitados en la lista de chequeo, e ingresar en la base de datos de la correspondiente Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Asistencial	Ingresar la información a la base de datos	N.A.
3	Memorando y carpeta del proceso radicada	Realizar el reparto	Designar el profesional que se encargará de adelantar el proceso.	Unidad Ejecutora	Director de la Unidad Ejecutora	Ingresar a la base de datos	N.A.
4	Memorando y carpeta del proceso radicada	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-JC-1. y Manual de Supervisión MA-JC-2.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	N.A.	N.A.
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	<b>SI:</b> Pasar a la actividad 7 <b>NO:</b> Pasar a la actividad 5				
5	Memorando y carpeta del proceso radicada	Solicitar ajustes	Informar por memorando o por correo electrónico (a quien firmó la solicitud, con copia a quien proyectó) los ajustes que deben efectuarse, así como los documentos que faltaren por	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	Verificar que la comunicación se encuentre radicada en sistema de gestión	Correo Electrónico y/o Memorando.

*pen*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-4
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Licitación Pública</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 6 de 17
			<b>18/09/2019</b>	

			anexar. Si dentro de los tres (3) días hábiles el área solicitante no da respuesta al requerimiento, se devuelve la documentación del proceso.			documental, o correo electrónico	
6	Correo electrónico y/o Memorando	Realizar ajustes y entregar documentación ajustada o subsanada	El área o dependencia solicitante realiza las modificaciones, ajusta o subsana los documentos correspondientes, de acuerdo a las indicaciones del profesional de la Unidad Ejecutora	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Líderes de los procesos	Verificar la radicación de la comunicación en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Documentos ajustados
7	Carpeta del Proceso	Realizar comité de contratación	Se realiza el comité de contratación y se expone el proceso, para su aprobación	Comité de Contratación	Comité de Contratación	Tomar lista de asistencia	Acta del Comité con la recomendación
		¿Ajustes y recomendaciones por parte del Comité de Contratación?	SI: Pasar a la actividad 8. NO: Pasar a la actividad 10.				
8	Recomendaciones del Comité de Contratación	Revisar y ajustar el proceso	Revisa y realiza los ajustes indicados al proceso de contratación de acuerdo a las recomendaciones del comité de contratación.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Líderes de los procesos	N.A.	Documentos ajustados del proceso de contratación

*Handwritten signature*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión Jurídica y Contractual

Código:

PD-JC-4

Versión:

1

Fecha Aprobación:

01/03/2018

Documento:

Contratación Licitación Pública

Fecha de Vigencia:


18/09/2019

Página 7 de 17

9	Documentos ajustados	Elaborar el borrador de Proyecto de Pliego de condiciones	Elaborar 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, para aprobación del Director del área ejecutora.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Proyecto de pliego aprobado y avisos
10	Proyecto de pliegos aprobado y aviso de convocatoria	Aprobar el borrador de pliegos y avisos	Aprobar el proyecto de pliego, y el aviso de que trata el Art. 224 DL 019/2012	Unidad ejecutora	Ordenador del gasto	Verificar la publicación en el SECOP II	Proyecto de pliegos aprobado y avisos suscritos y aprobados.
11	Carpeta del proceso	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.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Proceso en edición en SECOP II
12	Proceso en edición en SECOP II	Revisar y aprobar la creación y publicación del proceso en SECOP II	Revisar la creación del proceso, los anexos del borrador del pliego de condiciones y aprobar la publicación en el SECOP II	Unidad ejecutora	Director de la Unidad ejecutora	Verificar la publicación en el SECOP II	Proceso aprobado en SECOP II
13	Proceso aprobado en el SECOP II	Publicar el proceso en SECOP II	Publicar en el SECOP II el proceso de contratación en borrador, pliegos, aviso y documentos adjuntos.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Proceso Publicado en el SECOP II

*Handwritten signature*




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-4
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Contratación Licitación Pública	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	13/09/2019
			Página 8 de 17	

		¿Se reciben al borrador del proceso?	SI: Pasar a la actividad 14. NO: Pasar a la actividad 17				
14	Observaciones allegadas al proceso	Remitir al área correspondiente las observaciones recibidas al proceso	Remitir las observaciones recibidas al proceso, al área solicitante del proceso, a la Dirección Financiera según sea el caso	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Radicar la comunicación en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Memorando o Correo electrónico
15	Observaciones al proceso de contratación	Responder observaciones	Revisar, analizar y proyectar las respuestas a las observaciones de contenido técnico, financiero o económico.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Líderes de los procesos	Radicar la comunicación en el sistema de gestión documental, o correo electrónico	Respuesta(s) a observación(es)
16	Respuestas a las Observaciones	Consolidar y Publicar respuestas a las observaciones en el SECOP II	Consolidar y Publicar en el SECOP II las respuestas a las observaciones.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Respuesta(s) a observación(es) Publicada(s) en el SECOP II
17	Pliegos de Borrador y respuesta a las observaciones	Elaborar pliegos de condiciones definitivos y resolución de apertura	Ajustar los pliegos de condiciones definitivos, los documentos correspondientes en el SECOP II, proyecta la resolución de apertura del proceso y envía a aprobación.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Pliegos de Condiciones Definitivos SECOP II y Resolución de apertura en edición.


*Pen*



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-4
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Licitación Pública</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 9 de 17


18	Pliegos de Condiciones Definitivos SECOP II y Resolución de apertura en edición	Revisar y aprobar pliegos	Revisar los pliegos de condiciones y la resolución de apertura del proceso y aprueba la publicación en SECOP II.	Unidad ejecutora	Director de la Unidad ejecutora	Verificar la publicación en el SECOP II	Pliego de Condiciones y Resolución de Apertura aprobados
19	Resolución de Apertura con Visto Bueno	Firmar la resolución de apertura	Revisa y firma la resolución de apertura del proceso.	Despacho del Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Verificar la publicación en el SECOP II	Resolución de apertura firmada
20	Pliego de Condiciones y Resolución de Apertura aprobada y firmada	Publicar el proceso en SECOP II	Publicar en el SECOP II los pliegos definitivos, los documentos ajustados y la resolución de apertura.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Proceso Publicado en el SECOP II
21	Resolución de apertura firmada	Solicitar designación de evaluadores.	Solicitar la designación de los miembros del comité evaluador.	Unidad ejecutora	Director Unidad ejecutora	N.A.	Solicitud designación evaluadores
23	Solicitud designación evaluadores	Conformar el Comité evaluador	Notificar a las personas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas, llamado Comité evaluador	Despacho del Ordenador del gasto	Ordenador del Gasto	Radicar memorando en el Orfeo	Memorando notificando los integrantes del Comité Evaluador
24	Proceso Publicado en el SECOP II	Celebrar audiencia	Realizar la audiencia de asignación de riesgos (obligatoria) y de aclaración de los pliegos de condiciones (optativa).	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de	Líderes de los procesos	Verificar la publicación en el SECOP II	Acta(s) de la(s) audiencia(s)

*[Handwritten signature]*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-4
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Contratación Licitación Pública	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 10 de 17 18/09/2019


				Seguridad Convivencia y Justicia			
25	Acta(s) de la(s) audiencia(s)	Publicar en el SECOP II	Publicar las actas de las audiencias en el SECOP II	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Acta(s) Publicada(s) en el SECOP II
		¿Se reciben observaciones al proceso?	SI: Pasar a la actividad 36 NO: Pasar a la actividad 33				
26	Observaciones allegadas al proceso	Remitir al área correspondiente las observaciones recibidas al pliego de condiciones	Remitir las observaciones recibidas al proceso, al área solicitante del proceso, a la Dirección Financiera según sea el caso	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Radicar la comunicación en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Memorando o Correo electrónico
27	Observaciones al proceso de contratación	Responder observaciones	Revisar, analizar y proyectar las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones de contenido técnico, financiero o económico.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Líderes de los procesos	N.A.	Respuesta(s) a observación(es)
28	Respuestas a las Observaciones	Consolidar y Publicar respuestas a las observaciones en el SECOP II	Consolidar y Publicar en el SECOP II las respuestas a las observaciones.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Respuesta(s) a observación(es) Publicada(s) en el SECOP II

*Reu*

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-4
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Licitación Pública</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 11 de 17
			<b>18/09/2019</b>	


		¿Se debe realizar ajustes al proceso de contratación?	SI: Pasar a la actividad 29 NO: Pasar a la actividad 33.				
29	Observaciones y respuestas al proceso de contratación	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.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	Hacer la adenda	Adenda en edición SECOP II
30	Adenda en edición SECOP II	Revisar y aprobar adenda	Revisa la adenda, los ajustes a los documentos y aprueba la publicación.	Unidad Ejecutora	Director del Área Ejecutora	Colocar visto bueno a la adenda	Adenda aprobada por el Director en SECOP II
31	Adenda aprobada por el Director en SECOP II	Aprobar la adenda por el Ordenador del Gasto	Aprueba la adenda en el SECOP II.	Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Verificar la publicación en el SECOP II	Adenda aprobada en el SECOP II por el Ordenador del Gasto
32	Adenda aprobada en el SECOP II por el Ordenador del Gasto	Publicar la adenda	Publicar en el SECOP II la adenda aprobada por el Ordenador del Gasto	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Adenda

*Am*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-4
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Contratación Licitación Pública	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 12 de 17 18/09/2019


33	Presentación de Ofertas	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.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Acta de Cierre o lista de Oferentes Publicada en el SECOP II
		¿Se presentaron propuestas?	<b>SI:</b> Pasar a la actividad 34. <b>NO:</b> Pasar a la actividad 42.				
34	Remisión propuestas para evaluación	Remitir las propuestas para evaluación	Remitir a los integrantes del comité evaluador las propuestas para la evaluación.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Radicar la comunicación en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Memorando o correo electrónico y propuestas
35	Propuestas recibidas	Evaluar Propuestas	El (los) evaluador(es) verifica(n) los requisitos habilitantes y los factores de de ponderación excepto el económico establecidos en el pliego de condiciones.	Comité evaluador	Comité evaluador	Radicar la comunicación en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Informe de Evaluación suscrito por los evaluadores
36	Informe de Evaluación suscrito por los evaluadores	Consolidar y Publicar el Informe de Evaluación	Consolidar y publicar en el SECOP II, el informe de evaluación	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Informe de Evaluación Publicado en el SECOP II
		¿Se reciben observaciones al informe de evaluación?	<b>SI:</b> Pasar a la actividad 37 <b>NO:</b> Pasar a la actividad 42.				
37	Remitir las observaciones realizadas	Remitir a los miembros del Comité Evaluador las	Remitir a los integrantes del Comité Evaluador las	Unidad Ejecutora	Profesional designado	Radicar la comunicación en sistema de gestión	Memorando o Correo electrónico

Deu

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-4
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Contratación Licitación Pública	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 13 de 17


	al informe de evaluación	observaciones realizadas al informe de evaluación	observaciones allegadas al informe de evaluación			documental, o correo electrónico	
38	Memorando o correo de remisión de las observaciones	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.	Comité evaluador	Integrantes del Comité evaluador	Radicar la comunicación en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Respuesta a Observaciones al informe de evaluación de cada integrante del Comité evaluador
39	Respuesta a Observaciones al informe de evaluación	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	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	Radicar la comunicación en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Respuesta a Observaciones al informe de evaluación de cada integrante del Comité evaluador
40	Respuestas a las observaciones al Informe de Evaluación Consolidado Publicado en el SECOP II	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	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Respuestas a las observaciones al Informe de Evaluación Consolidado Publicado en el SECOP II
41	Informe de Evaluación definitivo	Realizar audiencia de adjudicación y apertura del sobre económico	Realizar la audiencia de adjudicación, en la cual se abrirá el sobre económico, se realizará la	Unidad ejecutora	Unidad ejecutora y áreas	Verificar el envío de la evaluación	Informe de Evaluación definitivo

*pen*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-4
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Contratación Licitación Pública	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
			Página 14 de 17	

	Publicado en el SECOP II		evaluación económica y se correrá traslado de la misma para que realicen observaciones y se resuelvan en la misma		competentes		Publicado en el SECOP II
42	Informe de Evaluación definitivo Publicado en el SECOP II y evaluación económica	Adjudicar o declarar desierta	Revisión de las evaluaciones y documento de respuestas a las observaciones.	Unidad ejecutora	Unidad ejecutora y áreas competentes	N.A.	Acta de la audiencia y proyecto de acto administrativo de adjudicación
43	Proyecto de acto administrativo	Proyectar el acto administrativo y acta de audiencia de adjudicación	Proyecta el acto administrativo de declaratoria de desierto o de Adjudicación, así como el acta de audiencia y lo envía a aprobación.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	N.A.	Proyecto de acto administrativo en edición y el acta de audiencia
44	Acto administrativo en edición y acta de audiencia	Revisar y aprobar el acto administrativo y el acta de la audiencia	Revisar y aprobar el acto administrativo de declaratoria de desierto o de Adjudicación, junto con el acta de la audiencia	Unidad Ejecutora	Director de la Unidad Ejecutora	N.A.	Acto administrativo y acta aprobados
		¿El proceso se adjudica?	SI: Pasar a la actividad 47. NO: Pasar a la actividad 45.				
45	Acto administrativo de declaratoria de desierto	Aprobar por parte del Ordenador del Gasto	Aprobar el acto administrativo de declaratoria de desierto y el acta de audiencia	Despacho del Ordenador del gasto	Ordenador del Gasto	N.A.	Acto administrativo de declaratoria de desierto y el acta de


hcn

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-4
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Licitación Pública</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
			Página 15 de 17	

	aprobado y acta de la audiencia						audiencia aprobada en el SECOP II.
46	Acto administrativo de declaratoria de desierta y el acta de audiencia aprobada en el SECOP II.	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.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Acto Administrativo de declaratoria de desierto publicado en el SECOP II junto con el acta de la audiencia. Y PROCESO CANCELADO
47	Acto administrativo de adjudicación aprobado y acta de la audiencia	Aprobar el acto administrativo por parte del Ordenador del Gasto	Aprobar el acto administrativo de adjudicación y el acta de audiencia	Despacho del Ordenador del gasto	Ordenador del Gasto	Verificar la publicación en el SECOP II	Acto administrativo de adjudicación y el acta de audiencia aprobada en el SECOP II.
48	Acto administrativo de adjudicación y el acta de audiencia aprobada en el SECOP II.	Publicar el acto administrativo de adjudicación y acta de la audiencia	Publica en el SECOP II el acto administrativo de declaratoria de desierta del proceso y del acta de audiencia.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Acto Administrativo de adjudicación publicado en el SECOP II junto con el acta de la audiencia. Y PROCESO CANCELADO


*Handwritten signature*



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría D. de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-4
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Licitación Pública</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
			Página 16 de 17	

49	Nro. Del Proceso adjudicado	Asignar número de contrato	Solicitar a la persona encargada el número de contrato	Unidad ejecutora	Profesional Asignado	N.A.	Numero de contrato asignado.
50	Carpeta contractual	Elaborar el contrato en el Secop II con sus anexos	Completar la información del contrato y adjuntar los anexos correspondientes en SECOP II.	Unidad Ejecutora	Profesional Asignado	Verificar la publicación en el SECOP II	Minuta en edición
51	Minuta en edición	Revisar minuta en SECOP II	Revisar y aprobar la minuta en el Secop II	Unidad Ejecutora	Director de la Unidad Ejecutora	Verificar la publicación en el SECOP II	Minuta aprobada por el Director de la Unidad Ejecutora
52	Minuta aprobada por el Director de la Unidad Ejecutora	Aprobar minuta en SECOP II	Aprobar la minuta.	Despacho del Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Verificar la publicación en el SECOP II	Minuta Aprobada por el Ordenador del Gasto
53	Minuta Aprobada por el Ordenador del gasto	Enviar minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II	Enviar minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Minuta en revisión del proveedor
54	Minuta firmada electrónicamente por el proveedor	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	Verificar la publicación en el SECOP II	Minuta firmada electrónicamente por el proveedor

*Ren*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-4
	<b>Documento:</b>	Contratación Licitación Pública	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
				Página 17 de 17

55	Minuta firmada electrónicamente por el proveedor	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	Despacho del Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Verificar publicación en el SECOP II	la el	Contrato Firmado
----	--	---	---	----------------------------------	---------------------	--------------------------------------	-------	------------------

CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	01/03/2018	Documento Original.	
2	18/09/2019	Ajuste de acuerdo a los lineamientos de la norma ISO 9001 2015	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRES	Yenny Clavijo Rodríguez	Sandra Milena Santafé Patiño	Anastasia Juliao Nacith
CARGOS	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Directora Jurídica y Contractual
FIRMAS	