
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-13
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Acuerdo Marco de Precios</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
				Página 1 de 11

<b>OBJETIVO</b>	Escoger un bien o servicio, mediante la modalidad de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por comprar por catálogo derivado de acuerdos marco de precios, para la satisfacción de las necesidades de la Secretaría Distrital de seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>ALCANCE</b>	
Inicia con la identificación de la necesidad y la elaboración de los estudios previos, para la adquisición de bienes por acuerdo marco continua con la solicitud de compra, y termina con aprobación por el ordenador del gasto.	

<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>• Circulares de Colombia Compra Eficiente.</li> </ul>	

*Handwritten signature or mark*


 <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-13
	<b>Documento:</b>	Contratación Acuerdo Marco de Precios	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
			Página 2 de 11	

- 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>• Resolución No. 0012 del 24 de enero 2017.</li> <li>• Resolución No. 0013 del 24 de enero 2017.</li> <li>• Resolución No. 0194 del 16 de junio de 2017.</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de elaboración de Estudios Previos Mediante Mecanismo de Agregación de Demanda – Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies F-JC-401.</li> <li>• Manual de Contratación MA-JC-1.pdf</li> <li>• Manual de Supervisión MA-JC-2.pdf</li> </ul>

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> <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>• Acuerdo marco de precios: son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Producir economías de escala</li> <li>(ii) Incrementar el poder de negociación del Estado; y</li> <li>(iii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.</li> </ul> </li> </ul>

Non

 <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-13
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Acuerdo Marco de Precios</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 3 de 11


El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

- 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.
- 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.
- TVEC: Tienda Virtual de Estado Colombiano.
- 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 SECOP.
- Se debe tener en cuenta la Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios” y el “Manual para la operación secundaria de los Acuerdos Marco de Precios” 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.
- Antes de iniciar el proceso se debe verificar que no existen contratos con objetos similares.


*Den*

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


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	Plan Anual de Adquisiciones	Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones.	Verifica que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Todos los procesos de la SDSCJ	Líder del procesos	Consultar Plan anual de adquisiciones	N.A.
2	N.A.	Determinar las características y especificaciones técnicas uniformes de los bienes o servicios	Se determina las características y especificaciones técnicas uniformes de los bienes o servicios que requiere la entidad. Establecer la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio; el objeto del contrato; las condiciones de celebración del contrato; cantidades, plazo de ejecución, lugar de ejecución y los demás aspectos que puedan incidir en	Todos los procesos de la SDSCJ	Líder del procesos	Diligenciar el formato de estudios previos, formato F-JC-401.	N.A.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-13
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Acuerdo Marco de Precios</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 5 de 11
			<b>18/09/2019</b>	


			el precio del bien o servicio, para efectos de obtener el valor del mismo.				
3	N.A.	Realizar la búsqueda del bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Se verifica si existe un Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes que requiera la entidad. Para este efecto consulte en el link <a href="http://www.colombia.gov.co/amp">http://www.colombia.gov.co/amp</a> los Acuerdos Marco de Precios vigentes con el fin de establecer si existe un Acuerdo con el cual la entidad pueda satisfacer la necesidad identificada.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Profesional asignado área solicitante	N.A.	N.A.
4	N.A.	Analizar las condiciones para adquirir los bienes y servicios	Realizar el análisis de las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Verificar las condiciones del Acuerdo Marco, en especial, la cláusula de operación secundaria que determina los requisitos y documentos señalados para elaborar y soportar los estudios y documentos previos. Para este efecto, se apoya en la "Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios" y el "Manual para la operación secundaria de los Acuerdos Marco de Precios" expedidos por Colombia compra eficiente, los cuales se encuentran	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Profesional asignado área solicitante	N.A.	N.A.

*Den*

 <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-13
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Contratación Acuerdo Marco de Precios	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 6 de 11


			publicados en el link <a href="http://www.colombia.gov.co">http://www.colombia.gov.co</a>				
5	N.A.	Elaborar los estudios y documentos previos.	Con la información obtenida en el desarrollo de las actividades anteriores, se establece la conveniencia de adelantar el respectivo acuerdo marco, por lo que se debe diligenciar el formato de Elaboración de Estudios Previos Mediante Mecanismo de Agregación de Demanda – Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies F-JC-401, junto con el simulador establecido por el Acuerdo Marco ajustado a las necesidades del área solicitante.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Profesional asignado área solicitante	Diligenciar el formato F-JC-401	Estudios previos
6	Memorando ,estudios previos y expediente contractual	Radicar carpeta del proceso	Radicar junto con el memorando los estudios previos y todos los documentos establecidos en la "Lista de Chequeo" a la Unidad Ejecutora. Adicionalmente los 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.
7	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	Proceso de gestión jurídica y contractual	Auxiliar administrativo	Diligenciar la base de datos , ingresando la información	Carpeta del proceso
8	Memorando y carpeta del	Designar profesional para adelantar el proceso	Designar el profesional que se encargará de adelantar el proceso.	Proceso de gestión	Líder del proceso	N.A.	Memorando y carpeta del

*Man*

 <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-13
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Acuerdo Marco de Precios</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
			Página 7 de 11	


	proceso radicada			jurídica y contractual			proceso radicada
9	Memorando y carpeta del proceso radicada	Revisar la 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 se cumplan todas las directrices establecidas en el Manual de Contratación MA-JC-1.pdf, y Manual de Supervisión MA-JC-2.pdf	Proceso de gestión jurídica y contractual	Profesional asignado	N.A.	N.A.
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	SI: Pasar a la actividad 12 NO: Pasar a la actividad 10				
10	Memorando y carpeta del proceso radicada	Solicitar ajustes	Se informa por memorando o por correo electrónico (a quien firmo la solicitud con copia a quien proyecto) los ajustes a realizar o papeles por completar. Si dentro de los tres (3) días el área solicitante no da respuesta se devuelve el trámite.	Proceso de gestión jurídica y contractual	Profesional asignado	Radicar el memorando en el sistema de gestión documental, o correo electrónico	Correo Electrónico y/o Memorando.
11	Correo electrónico y/o Memorando	Realizar ajustes y entregar documentación ajustada o subsana	El área 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	Recibir los documentos ajustados	Documentos ajustados

12/11

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-13
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Acuerdo Marco de Precios</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
			Página 8 de 11	


12	Documentos ajustados	Recibir la solicitud	Recibir la solicitud de contratación junto con los estudios previos y se verifica que se hayan realizado los ajustes solicitados.	Proceso de gestión jurídica y contractual	Profesional asignado	Diligenciar el estado del trámite en la base de datos	Estudios previos
13	Estudios previos	Seleccionar en la TVEC el acuerdo marco de precios	En la plataforma de la TVEC se debe seleccionar el Acuerdo Marco de Precios al cual se va a adherir la Entidad	Proceso de gestión jurídica y contractual	Profesional asignado	Realizar la búsqueda en la TVEC	Formulario en línea
14	Formulario en línea	Diligenciar el formulario en la Tienda Virtual de Estado Colombiano	Diligencia el formulario con base en la información de los Estudios Previos que elaboró el área solicitante.	Proceso de gestión jurídica y contractual	Profesional asignado	Imprimir el formulario en la TVEC	Formulario en línea
15	Formulario en línea	Solicitar cotización a los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios.	Solicitar a los proveedores la cotización, para tal efecto diligencia el documento respectivo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, adjuntando cuando fuere el caso, el apéndice o anexo con la descripción y especificaciones de los bienes o servicios, cuando se requiera. En caso de recibir consultas de los proveedores, continuar con la Siguierte Actividad, en caso contrario, continuar con la Actividad No. 19.	Proceso de gestión jurídica y contractual	Profesional asignado	N.A.	Solicitud de cotización o consulta
16	Solicitud de cotización o Consulta	Recibir las consultas de los proveedores.	En el evento en que se presenten consultas, se deben remitir al Responsable del Área de Origen para que emita la respuesta correspondiente.	Proceso de gestión jurídica y contractual	Profesional asignado	Diligenciar el memorando o correo electrónico	Oficio o correo electrónico



 <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-13
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Acuerdo Marco de Precios</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 9 de 11


17	Oficio o correo electrónico	Responder las consultas de los proveedores.	Luego de analizar se responden las consultas y las remite al Profesional asignado de la Unidad Ejecutora para continuar con el trámite respectivo.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Líderes de los procesos	Diligenciar el memorando o correo electrónico	Respuesta de las consultas
18	Respuesta de las consultas	Enviar la respuesta a los proveedores en relación con las consultas efectuadas.	Con base en la información remitida por el área de origen envía la respuesta a todos los proveedores, sin importar el remitente original.	Proceso de gestión jurídica y contractual.	Profesional asignado	N.A.	Respuestas
19	Cotizaciones	Recibir las cotizaciones.	Recibe las cotizaciones y las envía al Área que solicito la contratación .	Proceso de gestión jurídica y contractual.	Profesional asignado	Remitir el Correo electrónico	Cotizaciones
20	Cotizaciones	Elegir la cotización más conveniente	Luego de recibir las cotizaciones se debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Líderes de los procesos	N.A.	N.A.
21	Cotizaciones	Elaborar el informe de evaluación de las cotizaciones recibidas	Elaborar el informe de evaluación de las cotizaciones recibidas y lo remite a la Unidad Ejecutora	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Líderes de los procesos	Diligenciar el memorando o correo electrónico	Informe de Evaluación

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-13
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Contratación Acuerdo Marco de Precios	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
			Página 10 de 11	

22	Informe de Evaluación	Diligenciar la solicitud de compra de los bienes o servicios.	Diligenciar los campos de la solicitud de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano señalados en el formulario electrónico (i) la dirección de entrega de los bienes o servicios, (ii) los archivos anexos, (iii) los estudios y documentos previos, (iv) los datos del supervisor de la Orden de Compra, (v) los bienes y servicios que planea adquirir y (vi) el presupuesto que soporta la compra.	Proceso de gestión jurídica y contractual.	Profesional asignado	Diligenciar la información requerida en la TVEC	Solicitud de compra
23	Solicitud de compra	Validar campos de la solicitud de compra	Antes de enviar la solicitud de compra para aprobación del Ordenador del Gasto, validar los siguientes campos en el aplicativo Tienda Virtual de Estado Colombiano": (i) Valor total de la solicitud de compra, (ii) Número del CDP (iii) Archivos adjuntos	Proceso de gestión jurídica y contractual.	Profesional asignado	Validar la información en la TVEC	Solicitud de compra
24	Solicitud de compra	Aceptar los términos y condiciones contenidos	Aceptar los términos y condiciones contenidos en el acuerdo marco de precios correspondiente.	Proceso de gestión jurídica y contractual.	Profesional asignado	Verificar la aceptación en la TVEC	Solicitud de compra
25	Solicitud de compra	Enviar la solicitud de compra para aprobación	Enviar la solicitud de compra para aprobación del Ordenador del Gasto	Proceso de gestión jurídica y contractual.	Profesional asignado	Verificar el envío a la TVEC	Solicitud de compra
26	Solicitud de compra	Aprobar o rechazar la solicitud de compra	Verifica que esté acorde con los requisitos establecidos en el Acuerdo Marco de precios, la necesidad de la entidad, y en la Tienda Virtual del Estado	Despacho del Ordenador del gasto	Ordenador del gasto.	Revisar la información de la TVEC	Solicitud de compra

*Am*

 <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-13
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Acuerdo Marco de Precios</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
				Página 11 de 11

			Colombiano. Si está acorde, aprueba, en caso contrario devuelve a la Unidad Ejecutora para que se realicen los ajustes correspondientes.				
--	--	--	--	--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	18/09/2019	Documento original, alineado a la norma ISO 9001 2015	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
NOMBRES	Cindy Cubillos Ruiz	Sandra Milena Santafé Patiño	Anastasia Juliao Nacith
CARGOS	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Directora Jurídica y Contractual
FIRMAS	