 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Procesos:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-1
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Concurso de Méritos abierto</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	01/03/2018

**OBJETIVO:** Contratar los servicios de consultoría por la modalidad de concurso de méritos abierto, en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá, D.C


**ALCANCE**

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 y termina con la solicitud de registro presupuestal o la declaratoria de desierto del proceso.

**NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia, del 04 de julio de 1991.
- Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Decreto Ley 1421 de 1993. "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"
- 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".
- Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993".
- 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."
- 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"
- Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – se determinan sus objetivos y estructura".
- Decreto 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 1082 de 2015 " Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"
- Ley 527 de 1999. Decreto 1882 de 2018.
- Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Circulares de Colombia Compra Eficiente.
- Demás normas concordantes.


*Ren*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-1
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Contratación Concurso de Méritos abierto	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	01/03/2018

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	
<b>EXTERNOS</b>	<b>INTERNOS</b>
<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>• Guía para hacer un Proceso de Concurso de Méritos Abierto en el SECOP II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</li> <li>• Lista de chequeo</li> <li>• Estudios previos</li> </ul>

<b>DEFINICIONES</b>
<p><b>Concurso Abierto:</b> Tiene lugar cuando para participar en el concurso de méritos no se exigen requisitos de precalificación, es decir, se permite la participación de la totalidad de los oferentes que lo deseen, sin necesidad de someterse a procesos de selección que limiten su número, es decir, sin precalificación.</p> <p><b>Consultoría:</b> El contrato celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</p> <p><b>Estudios Previos:</b> 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><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> <p><b>Adenda:</b> Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.</p>

*[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-1
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Contratación Concurso de Méritos abierto	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	01/03/2018

**Aviso de Convocatoria:** Documento a partir del cual se informa a los terceros interesados, ciudadanía y veedurías que la entidad está interesado en adelantar el proceso de selección contractual.

**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.

**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.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
- Brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa radicación de los documentos ante la Unidad Ejecutora

*Handwritten signature*

 <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-1
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Concurso de Méritos abierto</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	01/03/2018

- Se deben tener en cuenta las Directrices establecidas en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá y las Circulares de Colombia Compra.

### PARAMETROS DE MEDICIÓN

Los tiempos del proceso serán los establecidos en el Estatuto General de Contratación y normas complementarias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Lista de chequeo	Radicar carpeta del proceso	Radicar memorando y carpeta con los documentos establecidos en la "Lista de Chequeo - Concurso de Méritos abierto" a la Dirección Jurídica y Contractual. Estudios previos diligenciados en el SISCO.	Área o Dependencia Solicitante	Área o Dependencia Solicitante	Memorando	Memorando de solicitud de contratación y carpeta contractual radicada - Estudios previos en el SISCO.
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	Lista de chequeo	Carpeta del proceso
3	Memorando y carpeta del proceso radicada	Designar profesional para adelantar el proceso	Designar el profesional que se encargará de adelantar el proceso.	Unidad Ejecutora	Director de la Unidad Ejecutora		Memorando y carpeta del proceso radicada
4	Memorando y carpeta del proceso radicada	Revisar carpeta contractual	Revisa los documentos de la carpeta contractual.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado		
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	SI: Pasar a la actividad 7 NO: Pasar a la actividad 5				

*Man*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

**Proceso:**

Gestión Jurídica y  
Contractual

**Código:**

PD-JC-1

**Versión:**

1

**Fecha Aprobación:**

01/03/2018

**Documento:**

Contratación Concurso de  
Méritos abierto

**Fecha de Vigencia:**

01/03/2018

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 anexar. Si dentro de los tres (3) días hábiles el área solicitante no da respuesta al requerimiento, se devuelve la documentación del proceso.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	Comunicación radicada en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Correo Electrónico y/o Memorando.
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	Área o Dependencia Solicitante	Área o Dependencia Solicitante	Comunicación radicada 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		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 9				
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.	Área o Dependencia Solicitante	Área o Dependencia Solicitante		Documentos ajustados del proceso de contratación
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, para aprobación del Director del área ejecutora.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Proyecto de pliego aprobado y avisos

*Handwritten signature*



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

**Proceso:**

**Documento:**

**Gestión Jurídica y  
Contractual**

**Contratación Concurso de  
Méritos abierto**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha Aprobación:**

**Fecha de Vigencia:  
01/03/2018**

PD-JC-1

1

01/03/2018

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 convocatoria	Unidad ejecutora	Ordenador del gasto	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	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	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	SECOP II	Proceso Publicado en el SECOP II
		¿Se reciben observaciones al borrador del proceso?	<b>SI:</b> Pasar a la actividad 14. <b>NO:</b> 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	Comunicación radicada 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.	Área solicitante y/o Dirección Financiera y Unidad Ejecutora	Área competente de la respuesta	Comunicación radicada en 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	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, proyectar la resolución de apertura del proceso y envía a aprobación.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Pliegos de Condiciones Definitivos SECOP II y Resolución de apertura en edición.

*Ren*



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

**Proceso:**

**Gestión Jurídica y  
Contractual**

**Código:**

PD-JC-1

**Versión:**

1

**Fecha Aprobación:**

01/03/2018

**Documento:**

**Contratación Concurso de  
Méritos abierto**

**Fecha de Vigencia:**

**01/03/2018**

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	SECOP II	Pliego de Condiciones y Resolución de Apertura aprobados
19	Resolución de Apertura con Visto Bueno	Firmar la resolución de apertura	Revisar y firmar la resolución de apertura del proceso.	Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	SECOP II	Resolución de apertura firmada
20	Solicitud de designación comité evaluador	Solicitar designación de evaluadores	Solicitar la designación de los miembros del comité evaluador.	Área ejecutora	Director área ejecutora		Solicitud designación evaluadores
21	Informar designación comité evaluador evaluadores	Informar a los evaluadores	Informar a las personas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas.	Área ejecutora	Director del Área ejecutora		Memorando informando a los integrantes del Comité Evaluador
22	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	SECOP II	Proceso Publicado en el SECOP II
		¿Se requiere realizar audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos?	SI: Pasar a la actividad 23 NO: Pasar a la actividad 25				
23	Proceso Publicado en el SECOP II	Realizar audiencia	Realizar la audiencia de asignación de riesgos y de aclaración de los pliegos de condiciones.	Unidad ejecutora y áreas competentes	Profesional(es) Asignado(s)	SECOP II	Acta(s) de la(s) audiencia(s)
24	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	SECOP II	Acta(s) Publicada(s) en el SECOP II
		¿Se reciben observaciones al proceso?	SI: Pasar a la actividad 25 NO: Pasar a la actividad 32				
25	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	Comunicación radicada en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Memorando o Correo electrónico

*Handwritten signature*



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-1
		<b>Versión:</b>	1
<b>Documento:</b>	<b>Contratación Concurso de Méritos abierto</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
		<b>Fecha de Vigencia:</b>	01/03/2018

26	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.	Área solicitante y/o Dirección Financiera y Unidad Ejecutora	Área competente de la respuesta	Comunicación radicada en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Respuesta(s) observación(es) a
27	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		Respuesta(s) observación(es) Publicada(s) en el SECOP II a
		¿Se debe realizar ajustes al proceso de contratación?	<b>SI:</b> Pasar a la actividad 28 <b>NO:</b> Pasar a la actividad 32.				
28	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	SECOP II	Adenda en edición SECOP II
29	Adenda en edición SECOP II	Revisar y aprobar adenda	Revisar la adenda, los ajustes a los documentos y aprobar la publicación.	Unidad Ejecutora	Director del Área Ejecutora	SECOP II	Adenda aprobada por el Director en SECOP II
30	Adenda aprobada por el Director en SECOP II	Aprobación de la adenda por el Ordenador del Gasto	Aprobar la adenda en el SECOP II.	Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	SECOP II	Adenda aprobada en el SECOP II por el Ordenador del Gasto
31	Adenda aprobada en el SECOP II por el Ordenador del Gasto	Publicación de la adenda	Publicar en el SECOP II la adenda aprobada por el Ordenador del Gasto	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Adenda
32	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	SECOP II	Acta de Cierre o lista de Oferentes Publicada en el SECOP II

*Handwritten signature*





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

**Proceso:**

Gestión Jurídica y  
Contractual

**Código:**

PD-JC-1

**Versión:**

1

**Fecha Aprobación:**



01/03/2018

**Documento:**

Contratación Concurso de  
Méritos abierto

**Fecha de Vigencia:**  
01/03/2018

		¿Se presentaron propuestas?	SI: Pasar a la actividad 33. NO: Pasar a la actividad .44				
33	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		Memorando o correo electrónico y propuestas
34	Propuestas recibidas	Evaluar Propuestas	El (los) evaluador(es) verifica(n) los requisitos habilitantes excepto el económico establecidos en el pliego de condiciones.	Comité evaluador	Comité evaluador	Comunicación radicada en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Informe de Evaluación suscrito por los evaluadores
35	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	SECOP II	Informe de Evaluación Publicado en el SECOP II
		¿Se reciben observaciones al informe de evaluación?	SI: Pasar a la actividad 36 NO: Pasar a la actividad 40.				
36	Remitir las observaciones realizadas al informe de evaluación	Remitir a los miembros del Comité Evaluador las observaciones realizadas al informe de evaluación	Remitir a los integrantes del Comité Evaluador las observaciones allegadas al informe de evaluación	Unidad Ejecutora	Profesional designado	Comunicación radicada en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Memorando o Correo electrónico
37	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	Comunicación radicada en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Respuesta a Observaciones al informe de evaluación de cada integrante del Comité evaluador
38	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	SECOP II	Respuestas a las observaciones al Informe de Evaluación Consolidado Publicado en el SECOP II

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia		<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-1
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	01/03/2018
<b>Documento:</b>		<b>Contratación Concurso de Méritos abierto</b>		

39	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	Comunicación radicada en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Informe de Evaluación definitivo Publicado en el SECOP II
40	Informe de Evaluación definitivo Publicado en el SECOP II	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 evaluación económica y se correrá traslado de la misma para que realicen observaciones y se resuelvan en la misma, de acuerdo con lo señalado en los numerales 4, 5 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	Unidad ejecutora	Unidad ejecutora y áreas competentes	SECOP II	Evaluación económica
41	Informe de Evaluación definitivo Publicado en el SECOP II y evaluación económica	Adjudicación o declaratoria de desierta	Revisión de las evaluaciones y documento, de respuestas a las observaciones.	Unidad ejecutora	Unidad ejecutora y áreas competentes	SECOP II	Acta de la audiencia y proyecto de acto administrativo de adjudicación
42	Proyecto de acto administrativo	Proyectar el acto administrativo y acta de audiencia de adjudicación	Proyectar 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		Proyecto de acto administrativo en edición y el acta de audiencia
43	Acto administrativo en edición y acta de audiencia	Revisar y aprueba 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		Acto administrativo y acta aprobados
		¿El proceso se adjudica?	SI: Pasar a la actividad 46. NO: Pasar a la actividad 44.				
44	Acto administrativo de declaratoria de desierto aprobado y acta de la audiencia si hay lugar a ella	Aprobación por parte del Ordenador del Gasto	Aprobar el acto administrativo de declaratoria de desierto y el acta de audiencia si hay lugar a ella	Despacho del Ordenador del gasto	Ordenador del Gasto	SECOP II	Acto administrativo de declaratoria de desierto y el acta de audiencia si hay lugar a ella, aprobada en el SECOP II.
45	Acto administrativo de declaratoria de desierto y el acta de	Publicación del acto administrativo de declaratoria de desierto	Publica en el SECOP II el acto administrativo de declaratoria de desierto	Unidad ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Acto Administrativo de declaratoria de desierto publicado en

*Vra*



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

**Proceso:**

**Gestión Jurídica y  
Contractual**

**Código:**

PD-JC-1

**Versión:**

1

**Fecha Aprobación:**

01/03/2018

**Documento:**


**Contratación Concurso de  
Méritos abierto**

**Fecha de Vigencia:**

01/03/2018

	audiencia aprobada si hay lugar a ella, en el SECOP II.	y acta de la audiencia, si hay lugar a ella	del proceso y del acta de audiencia si hay lugar a ella.				el SECOP II junto con el acta de la audiencia si hay lugar a ella. Y PROCESO CANCELADO
46	Acto administrativo de adjudicación aprobado y acta de la audiencia	Aprobación 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	SECOP II	Acto administrativo de adjudicación y el acta de audiencia aprobada en el SECOP II.
47	Acto administrativo de adjudicación y el acta de audiencia aprobada en el SECOP II.	Publicación del acto administrativo de adjudicación y acta de la audiencia	Publicar en el SECOP II el acto administrativo de declaratoria de desierta del proceso y del acta de audiencia.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Acto Administrativo de adjudicación publicado en el SECOP II junto con el acta de la audiencia. Y PROCESO CANCELADO
48	Nro. Del Proceso adjudicado	Asignar número de contrato	Solicitar a la persona encargada el número de contrato	Unidad ejecutora	Profesional Asignado		Numero de contrato asignado.
49	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	SECOP II	Minuta en edición
50	Minuta en edición	Revisar minuta en SECOP II	Revisar y aprobar la minuta en el Secop II	Unidad Ejecutora	Director de la Unidad Ejecutora	SECOP II	Minuta aprobada por el Director de la Unidad Ejecutora
51	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	SECOP II	Minuta Aprobada por el Ordenador del Gasto
52	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	SECOP II	Minuta en revisión del proveedor
53	Minuta firmada electrónicamente por el proveedor	Devolución de la minuta por el Proveedor a la Entidad	El proveedor remite la minuta firmada electrónicamente para firma electrónica del ordenador del Gasto	Proveedor	Proveedor	SECOP II	Minuta firmada electrónicamente por el proveedor
54	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	SECOP II	Contrato Firmado

*Den*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-1
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Contratación Concurso de Méritos abierto	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	01/03/2018

55	Contrato firmado	Solicitar el Certificado de Registro Presupuestal	Solicitar el certificado de registro presupuestal a la Dirección Financiera, a quien se le remite el link del contrato por correo electrónico y memorando.	Unidad Ejecutora	Auxiliar administrativo		Certificado de Registro Presupuestal
----	------------------	---	--	------------------	-------------------------	--	--------------------------------------

**DIAGRAMA DE FLUJO**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión Jurídica y  
Contractual

Código:

PD-JC-1

Versión:

1

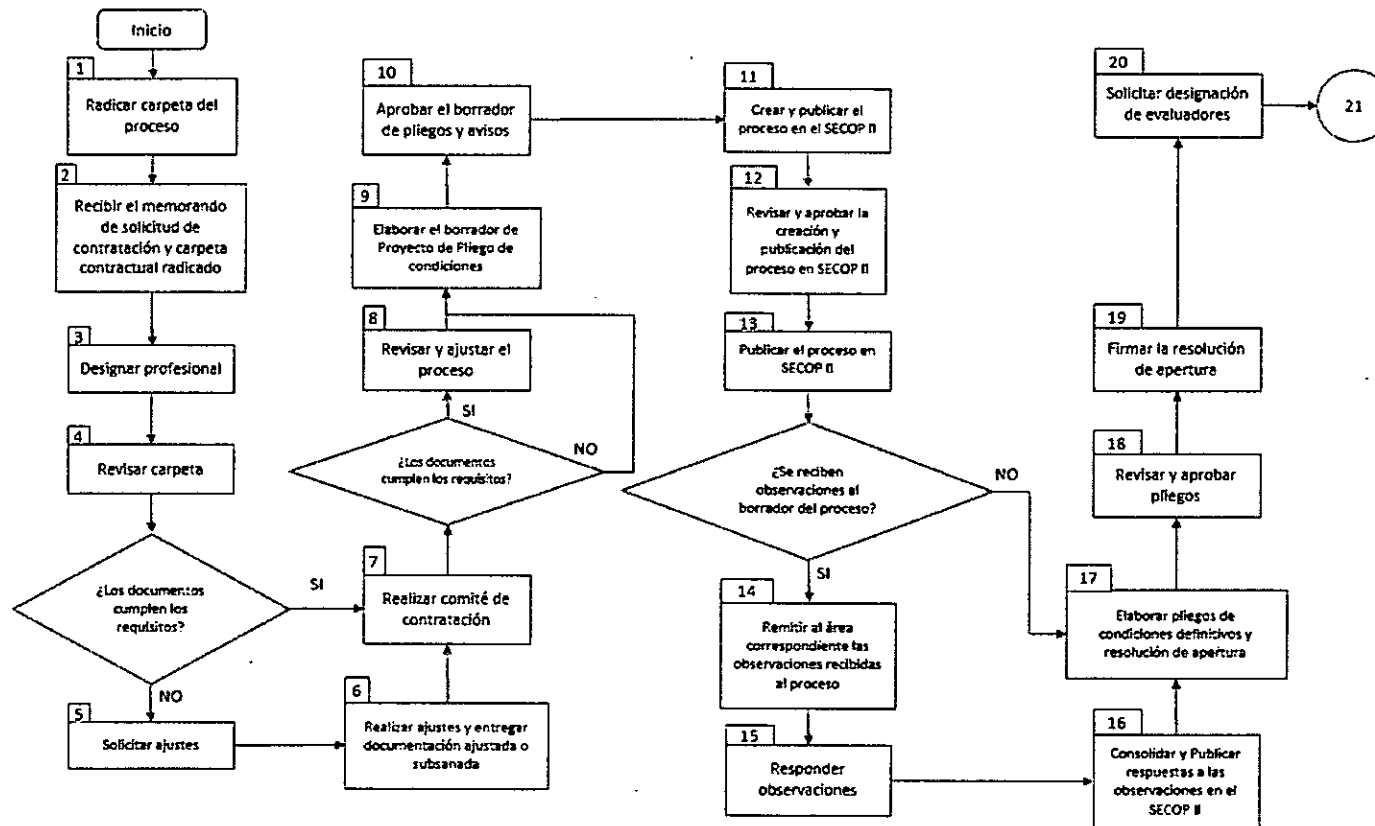
Fecha Aprobación:

01/03/2018

Documento:

Contratación Concurso de  
Méritos abierto

Fecha de Vigencia:  
01/03/2018



Handwritten signature or initials.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión Jurídica y  
Contractual

Código:

PD-JC-1

Versión:

1

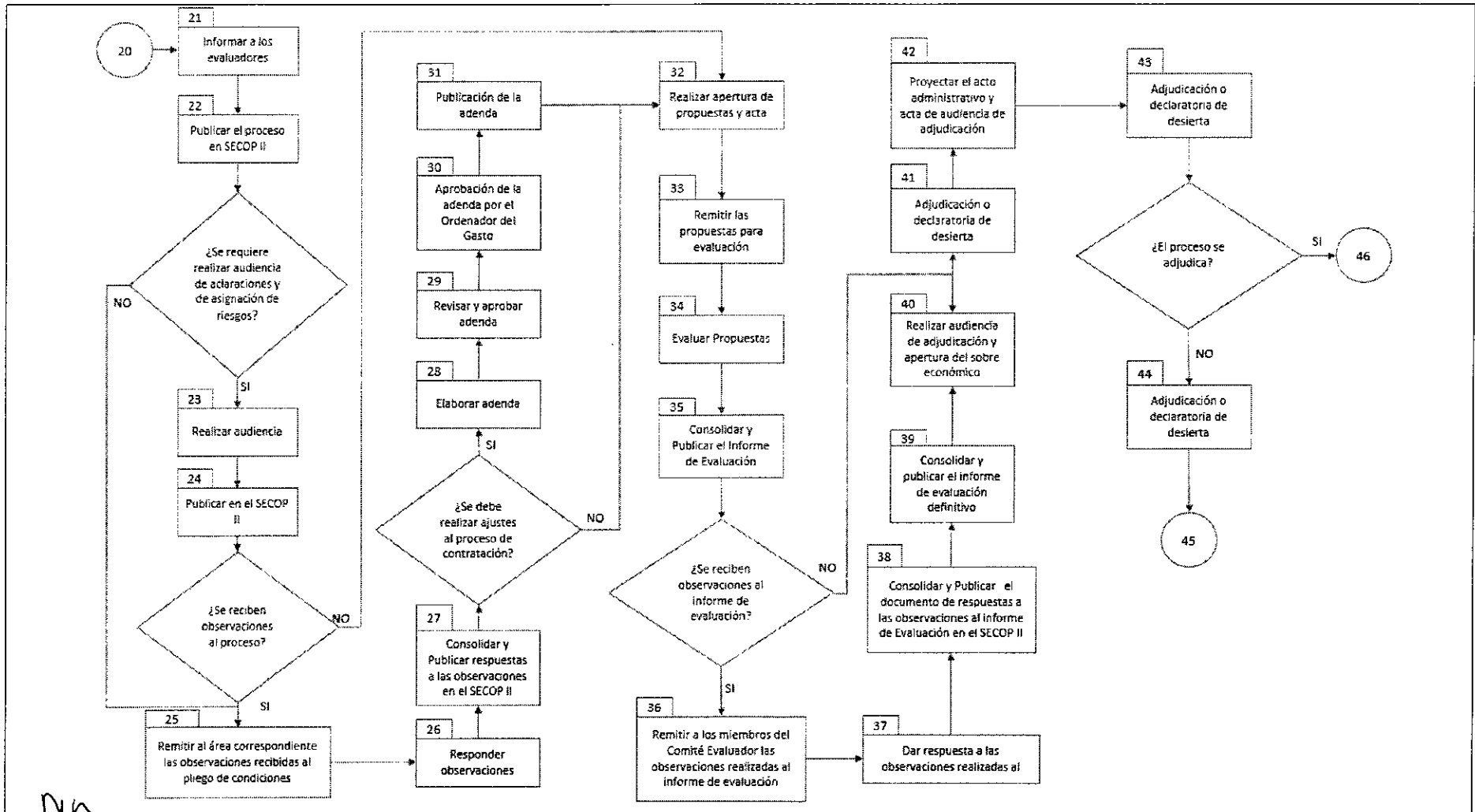
Fecha Aprobación:

01/03/2018

Documento:

Contratación Concurso de  
Méritos abierto

Fecha de Vigencia:  
01/03/2018





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión Jurídica y  
Contractual

Código:

PD-JC-1

Versión:

1

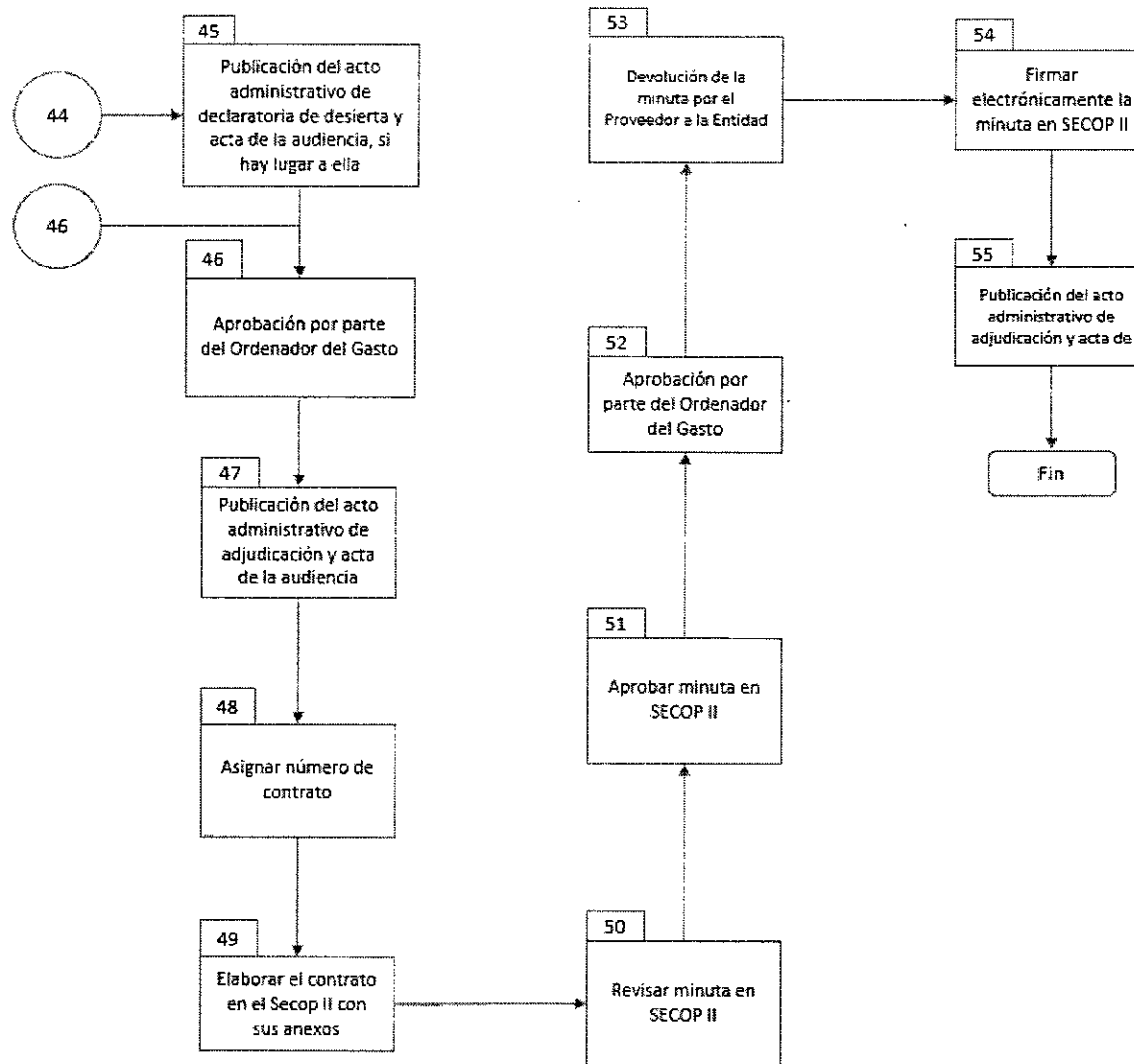
Fecha Aprobación:

01/03/2018


Documento:

Contratación Concurso de  
Méritos abierto

Fecha de Vigencia:  
01/03/2018



De

 <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-1
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Concurso de Méritos abierto</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	01/03/2018

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>NO. VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
1		Documento Original

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>NOMBRE</b>	Yenny Clavijo Rodríguez	Sandra Milena Santafe Patiño	Anastasia Juliao Nacith
<b>CARGO</b>	Profesional Especializado. Dirección Jurídica y Contractual	Profesional Especializado. Dirección Jurídica y Contractual	Directora. Dirección Jurídica y Contractual
<b>FIRMAS</b>	