
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD—AJ-3
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	01/03/2018
	Documento:	Contratación Mínima cuantía	Fecha de Vigencia:	Página 1 de 12
			18/09/2019	

OBJETIVO	Seleccionar de manera objetiva un proveedor de bien, obra o servicio, mediante la modalidad de Mínima Cuantía cuando el contrato a celebrar sea igual o inferior al 10% de la Menor Cuantía, para la satisfacción de las necesidades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
-----------------	--

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, continúa con el trámite del proceso de selección hasta la adjudicación o declaratoria de desierta y termina con la firma del contrato.	

NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

Am


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD—AJ-3
			Versión:	1
	Documento:	Contratación Mínima cuantía	Fecha Aprobación:	01/03/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 2 de 12 18/09/2019

- Plan Nacional de desarrollo.
- Circulares de Colombia Compra Eficiente.
- Demás normas concordantes.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Guía para la codificación de bienes y servicios – Colombia Compra Eficiente. • Guía para la elaboración de estudios del sector – Colombia Compra Eficiente. • Manual para la identificación y cobertura del riesgo – Colombia Compra Eficiente. • Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación – Colombia Compra Eficiente. • Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales • Documento de cuantías de contratación. • 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. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Certificado de Registro Presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos Mínima Cuantía Cuando (Hasta el 10% de la Menor Cuantía) F-JC-306. • Manual de Contratación MA-JC-1. • Manual de Supervisión MA-JC-2.

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Invitación Pública: Documento mediante el cual la entidad suministra toda la información necesaria para que, en igualdad de oportunidades los interesados presente sus ofertas, a fin de seleccionar entre ellas la más favorable. • Adenda: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Per


	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD—AJ-3
	Documento:	Contratación Mínima cuantía	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	01/03/2018
			Fecha de Vigencia:	18/09/2019
				Página 3 de 12

- 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.
- Carta de aceptación: La Entidad Estatal debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo, mediante documento electrónico o físico. En el documento de aceptación, la Entidad Estatal debe indicar el supervisor del contrato. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo. La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos deben ser publicados en el SECOP en la fecha establecida en el Cronograma y si esta no fue establecida se recomienda publicar el día hábil siguiente a la adjudicación. La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.
- 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.
- 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.
- 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.

Den


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD—AJ-3
			Versión:	1
	Documento:	Contratación Mínima cuantía	Fecha Aprobación:	01/03/2018
			Fecha de Vigencia:	18/09/2019
				Página 4 de 12

- Para estos procesos 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 la invitación pública 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.
- Antes de iniciar el proceso se debe verificar que no existen contratos con objetos similares.

PARAMETROS DE MEDICIÓN
Ver indicadores de gestión


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Memorando y carpeta	Radicar memorando y carpeta con los estudios previos diligenciados en el formato Estudios Previos Cuando Superan el 10_ de la Menor Cuantía F-JC-306 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.	Radicar 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

Handwritten signature

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD—AJ-3
			Versión:	1
	Documento:	Contratación Mínima cuantía	Fecha Aprobación:	01/03/2018
			Fecha de Vigencia: 18/09/2019	Página 5 de 12


							demás documentos soporte a la Unidad Ejecutora. Estudios previos diligenciados 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	Ingresar a la base de datos	N.A.
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	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.

Hea

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD—AJ-3
			Versión:	1
	Documento:	Contratación Mínima cuantía	Fecha Aprobación:	01/03/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 6 de 12
			18/09/2019	


		¿Los documentos cumplen los requisitos?	SI: Pasar a la actividad 7 NO: Pasar a la actividad 5				
5	Memorando y carpeta del proceso radicada	Solicitar ajustes	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.	Unidad Ejecutora	Profesional designado	Verificar que la comunicación se encuentre 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 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	Verificar la radicación de la comunicación en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Documentos ajustados
7	Documentos ajustados	Crear y publicar el proceso en el SECOP II	Crear el proceso de contratación en el SECOP II, cargar los documentos correspondientes como invitación pública, estudios previos, anexos complementarios y envía a aprobación.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Proceso en edición en SECOP II
8	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 de la invitación pública y aprobar la publicación en el SECOP II	Unidad ejecutora	Director de la Unidad ejecutora	Verificar la publicación en el SECOP II	Proceso revisado en SECOP II

Ren

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD—AJ-3
			Versión:	1
	Documento:	Contratación Mínima cuantía	Fecha Aprobación:	01/03/2018
			Fecha de Vigencia:	18/09/2019
			Página 7 de 12	

9	Proceso revisado en SECOP II	Aprobar la invitación Pública	Aprobar la publicación del proceso y el documento de invitación pública	Despacho Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Verificar la publicación en el SECOP II	Proceso aprobado en SECOP II
10	Proceso aprobado en el SECOP II	Publicar el proceso en SECOP II	Publicar en el SECOP II el proceso de contratación en borrador, invitación pública, aviso y documentos adjuntos.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Proceso Publicado en el SECOP II
11	Solicitud de designación comité evaluador	Solicitar designación de evaluadores	Solicitar la designación de los miembros del comité evaluador.	Unidad ejecutora	Director Unidad ejecutora	N.A.	Solicitud designación evaluadores
12	Notificar designación comité evaluador	Notificar a los evaluadores	Notificar a las personas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas, llamado Comité evaluador	Despacho del Ordenador del gasto	Ordenador del Gasto	Revisar que se haya radicado el memorando en Orfeo	Memorando notificando los integrantes del Comité Evaluador
		¿Se reciben observaciones al borrador del proceso?	SI: Pasar a la actividad 13. NO: Pasar a la actividad 20				
13	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	Verificar la radicación de la comunicación en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Memorando o Correo electrónico
14	Observaciones al proceso	Responder observaciones	Revisar, analizar y proyectar las respuestas a las observaciones de	Todos los procesos de la Secretaría	Líderes de los procesos	Verificar la radicación de la comunicación en	Respuesta(s) a observación(es)

[Handwritten signature]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD—AJ-3
			Versión:	1
	Documento:	Contratación Mínima cuantía	Fecha Aprobación:	01/03/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 8 de 12
			18/09/2019	

	de contratación		contenido técnico, financiero o económico.	Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia		sistema de gestión documental, o correo electrónico	
15	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) a observación(es) Publicada(s) en el SECOP II
		¿Se debe realizar ajustes al proceso de contratación?	SI: Pasar a la actividad 16 NO: Pasar a la actividad 20.				
16	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 a la invitación pública dada por las áreas correspondientes y envía a aprobación.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	Verificar publicación en el SECOP II	Adenda en edición SECOP II
17	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	Verificar publicación en el SECOP II	Adenda aprobada por el Director en SECOP II
18	Adenda aprobada por el	Aprobar la adenda por el Ordenador del Gasto	Aprueba la adenda en el SECOP II.	Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Verificar publicación en el SECOP II	Adenda aprobada en el SECOP II por el

Am



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

Proceso:

Gestión Jurídica y Contractual

Documento:

Contratación Mínima cuantía

Código:

PD—AJ-3

Versión:

1

Fecha Aprobación:


01/03/2018

Fecha de Vigencia:


18/09/2019

Página 9 de 12

	Director en SECOP II						Ordenador del Gasto
19	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
20	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?	SI: Pasar a la actividad 21. NO: Pasar a la actividad 30.				
21	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	Realizar memorando y radicarlo	Memorando o correo electrónico y propuestas
22	Propuestas recibidas	Evaluar Propuestas	Los evaluadores designados verifican los requisitos habilitantes y los factores de ponderación, establecidos en el pliego de condiciones, dentro del plazo dispuesto en el memorando de designación	Comité evaluador	Comité evaluador	Verificar el diligenciamiento de la evaluación	Informe de Evaluación suscrito por los evaluadores


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD—AJ-3
			Versión:	1
	Documento:	Contratación Mínima cuantía	Fecha Aprobación:	01/03/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 10 de 12
			18/09/2019	

23	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?	SI: Pasar a la actividad 24 NO: Pasar a la actividad 29.				
24	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
25	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
26	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	Verificar la publicación en el SECOP II	Respuestas a las observaciones al Informe de Evaluación Consolidado Publicado en el SECOP II

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD—AJ-3
			Versión:	1
	Documento:	Contratación Mínima cuantía	Fecha Aprobación:	01/03/2018
			Fecha de Vigencia:	18/09/2019
			Página 11 de 12	

27	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 publicación en el SECOP II	Informe de Evaluación definitivo Publicado en el SECOP II
28	Informe de Evaluación definitivo Publicado en el SECOP II	Proyectar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto	Proyecta el acto administrativo de declaratoria de desierto o de Adjudicación y lo envía a aprobación.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	Verificar publicación en el SECOP II	Proyecto de acto administrativo en edición
		¿El proceso se adjudica?	SI: Pasar a la actividad 33. NO: Pasar a la actividad 29.				
29	Informe de evaluación consolidado	Proyectar acta de declaratoria de desierto	Proyecta acta de declaratoria de desierto	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	Verificar publicación en el SECOP II	Proyecto de acta de declaratoria de desierto
30	Proyecto de acta de declaratoria de desierto	Revisar y dar visto bueno	Revisa y da visto bueno al acta de declaratoria de desierto del proceso.	Unidad Ejecutora	Director Unidad Ejecutora	Verificar publicación en el SECOP II	Acta de declaratoria de desierto con visto bueno
31	Acta de declaratoria de desierto con visto bueno	Firmar acta de declaratoria de desierto	Firma el acta de declaratoria de desierto del proceso.	Despacho del Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Verificar publicación en el SECOP II	Acta de declaratoria de desierto firmada

Des

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD—AJ-3
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	01/03/2018
	Documento:	Contratación Mínima cuantía	Fecha de Vigencia:	Página 12 de 12
			18/09/2019	

32	Acta de declaratoria de desierto firmada	Publicar acta de declaratoria de desierto en el SECOP II	Publica en el SECOP II el acta de declaratoria de desierto del proceso y cancela el proceso.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Acta de declaratoria de desierto publicada en el SECOP II
33	Informe de evaluación consolidado	Realizar informe de adjudicación	Realiza el informe de adjudicación en el SECOP II y adjunta los documentos soportes de la selección.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Contrato o carta de aceptación

CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	01/03/2018	Documento Original	
2	18/09/2019	Ajustes de acuerdo a 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	