 <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-6
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/103/2018
	<b>Documento:</b>	Contratación Selección Abreviada Subasta Inversa	<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 1 de 15
			<b>01/03/2018</b>	

<b>OBJETIVO</b>	Contratar la adquisición de bienes y servicios por la modalidad de Selección Abreviada de Subasta Inversa en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá, D.C
-----------------	--


### ALCANCE

El procedimiento inicia con la radicación de la carpeta contractual acompañada de los soportes documentales ante la Unidad Ejecutora y termina con la declaratoria de desierta del proceso o la solicitud del registro presupuestal.

### NORMATIVIDAD

- Constitución Política 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."
- 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".
- 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.


### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

 <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-6
				<b>Versión:</b>
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/103/2018
	<b>Documento:</b>	Contratación Selección Abreviada Subasta Inversa	<b>Fecha de Vigencia:</b> <b>01/03/2018</b>	Página 2 de 15

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>• 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>

DEFINICIONES
<p><b>Adendas:</b> Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.</p> <p><b>Acto Administrativo de Apertura:</b> es la resolución mediante la cual se ordena la apertura del proceso por parte del ordenador del gasto de la entidad.</p> <p><b>Acto Administrativo de Adjudicación:</b> Resolución en la cual se plasma el acto de adjudicación del proceso de selección al proponente favorecido con la más alta evaluación y calificación.</p> <p><b>Clasificador de Bienes y Servicios:</b> Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.</p> <p><b>Certificado de Registro Presupuestal – CRP:</b> Documento en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.</p> <p><b>Lance:</b> Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta</p>

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
------------------------

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-6
				<b>Versión:</b>
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/103/2018
	<b>Documento:</b>	Contratación Selección Abreviada Subasta Inversa	<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 3 de 15
			<b>01/03/2018</b>	

- 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.
- La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
- Para que la subasta inversa pueda llevarse a cabo deberán existir, mínimo, dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad puede adjudicarle el contrato si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

#### 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 - Selección Abreviada Subasta Inversa" a la Unidad Ejecutora. 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	Revisar los documentos de la carpeta contractual.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado		

*Deu*



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

**Proceso:**

**Gestión Jurídica y  
Contractual**

**Código:**

PD-JC-6

**Versión:**

1

**Fecha Aprobación:**

01/103/2018

**Documento:**

**Contratación Selección  
Abreviada Subasta Inversa**


**Fecha de Vigencia:**

01/03/2018


Página 4 de 15

		¿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 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?	<b>SI:</b> Pasar a la actividad 8. <b>NO:</b> 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.	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 de que trata el	Unidad ejecutora	Profesional Designado	SECOPII	Proyecto de pliego aprobado y avisos

*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-6
				<b>Versión:</b>
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/103/2018
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Selección Abreviada Subasta Inversa</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 5 de 15
			<b>01/03/2018</b>	

			Art. 224 del decreto 019 de 2012, para aprobación del Director del área ejecutora.				
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	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?	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	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	Consolidar y Publicar en el SECOP II las respuestas a las observaciones.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Respuesta(s) a observación(es)


 <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-6
				<b>Versión:</b>
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/103/2018
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Selección Abreviada Subasta Inversa</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 6 de 15
			<b>01/03/2018</b>	

		observaciones en el SECOP II					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	SECOP II	Pliegos de Condiciones Definitivos SECOP II y Resolución de apertura en edición.
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	Revisa y firma la resolución de apertura del proceso.	Despacho del Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	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	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		Solicitud designación evaluadores
22	Solicitud designación evaluadores	Informar a los evaluadores	Informar a las personas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas.	Unidad ejecutora	Director del Unidad ejecutora		Memorando informando a los integrantes del Comité Evaluador
		¿Se reciben observaciones al proceso?	<b>SI:</b> Pasar a la actividad 23 <b>NO:</b> Pasar a la actividad 30				
23	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

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-6
				<b>Versión:</b>
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/103/2018
	<b>Documento:</b>	Contratación Selección Abreviada Subasta Inversa	<b>Fecha de Vigencia:</b> <b>01/03/2018</b>	Página 7 de 15

24	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) a observación(es)
25	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 26 NO: Pasar a la actividad 30.				
26	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
27	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	SECOP II	Adenda aprobada por el Director en SECOP II
28	Adenda aprobada por el Director en SECOP II	Aprobación de la adenda por el Ordenador del Gasto	Aprueba 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
29	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
30	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
		¿Se presentaron propuestas?	SI: Pasar a la actividad 31. NO: Pasar a la actividad 41.				
31	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


 <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-6
	<b>Documento:</b>		<b>Contratación Selección Abreviada Subasta Inversa</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b>		01/103/2018
		<b>Fecha de Vigencia:</b>		01/03/2018
				Página 8 de 15

32	Propuestas recibidas	Evaluar Propuestas	El (los) evaluador(es) verifica(n) los requisitos habilitantes 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
33	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?	<b>SI:</b> Pasar a la actividad 34 <b>NO:</b> Pasar a la actividad 38.				
34	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
35	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
36	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
37	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
		Se realiza subasta	<b>SI:</b> Pasar a la actividad 38.				



 <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-6
				<b>Versión:</b>
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/103/2018
	<b>Documento:</b>	Contratación Selección Abreviada Subasta Inversa	<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 9 de 15
			<b>01/03/2018</b>	

			NO: Pasar a la actividad 41.				
38	Informe de Evaluación definitivo Publicado en el SECOP II	Realizar subasta inversa	Realizar la subasta inversa mediante audiencia pública o electrónicamente. Apertura de la oferta económica e inicio de la puja.	Unidad Ejecutora	Persona(s) designada(s) para evaluar	SECOP II	Acta de la subasta y proyecto de acto administrativo de adjudicación
39	Proyecto de acto administrativo	Proyectar el acto administrativo y acta de la subasta	Proyectar el acto administrativo de declaratoria de desierto o de Adjudicación, así como el acta de la subasta y lo envía a aprobación.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado		Proyecto de acto administrativo en edición y el acta de subasta
40	Acto administrativo en edición y acta de subasta	Revisar y aprueba el acto administrativo y el acta de la subasta	Revisar y aprobar el acto administrativo de declaratoria de desierto o de Adjudicación, junto con el acta de la subasta	Unidad Ejecutora	Director de la Unidad Ejecutora		Acto administrativo y acta aprobados
		¿El proceso se adjudica?	SI: Pasar a la actividad 44. NO: Pasar a la actividad 41.				
41	Acto administrativo de declaratoria de desierto aprobado y acta de la audiencia de subasta si se realiza	Aprobación por parte del Ordenador del Gasto	Aprobar el acto administrativo de declaratoria de desierto y el acta de la subasta si se realiza	Despacho del Ordenador del gasto	Ordenador del Gasto	SECOP II	Acto administrativo de declaratoria de desierto y el acta de subasta si se realiza aprobada en el SECOP II.
42	Acto administrativo de declaratoria de desierto y el acta de la subasta si se realiza aprobada en el SECOP II.	Publicación del acto administrativo de declaratoria de desierto y acta de la subasta si se realiza	Publicar en el SECOP II el acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso y del acta de subasta si se realiza.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Acto Administrativo de declaratoria de desierto publicado en el SECOP II junto con el acta de la subasta si se realiza Y PROCESO CANCELADO
43	Acto administrativo de adjudicación	Aprobación por parte del Ordenador del Gasto	Aprobar el acto administrativo de adjudicación y el acta de la subasta	Despacho del Ordenador del gasto	Ordenador del Gasto	SECOP II	Acto administrativo de adjudicación y el acta de la subasta aprobada en el SECOP II.

 <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-6
	<b>Documento:</b>		<b>Contratación Selección Abreviada Subasta Inversa</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b>		01/103/2018
		<b>Fecha de Vigencia:</b>		Página 10 de 15
			<b>01/03/2018</b>	

	aprobado y acta de la subasta						
44	Acto administrativo de adjudicación y el acta de la subasta aprobada en el SECOP II.	Publicación del acto administrativo de adjudicación y acta de la subasta	Publicar en el SECOP II el acto administrativo de adjudicación del proceso y del acta de la subasta.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Acto Administrativo de adjudicación publicado en el SECOP II junto con el acta de la subasta.
45	Nro. Del Proceso adjudicado	Asignar número de contrato	Solicitar a la persona encargada el número de contrato	Unidad ejecutora	Profesional Designado		Numero de contrato asignado.
46	Carpeta contractual	Elaborar minuta	Elaborar la minuta.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Minuta en edición
47	Minuta en edición	Revisar minuta	Revisar la minuta y da su visto bueno	Unidad ejecutora	Director Unidad Ejecutora	SECOP II	Minuta con Visto Bueno de la Director(a) de la Unidad Ejecutora
48	Minuta con Visto Bueno de la Director(a) de la Unidad Ejecutora	Firmar minuta SGI	Firmar la minuta.	Despacho del Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	SECOP II	Minuta firmada
49	Minuta firmada por el Ordenador del Gasto	Firmar minuta Contratista	El adjudicatario debe dar aceptación a la la minuta.	Contratista	Contratista	SECOP II	Minuta firmada por las dos partes
50	Minuta firmada por las dos partes	Numerar, fechar y Solicitar RP	Numerar el contrato, entregar copia al contratista, solicitar CRP ante la Dirección Financiera	Unidad ejecutora	Asistente de la Unidad ejecutora		Contrato numerado y fechado y memorando

*Ren*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

**Proceso:**

Gestión Jurídica y  
Contractual

**Código:**

PD-JC-6

**Versión:**

1

**Fecha Aprobación:**

01/103/2018

**Documento:**

Contratación Selección  
Abreviada Subasta Inversa

**Fecha de Vigencia:**

01/03/2018

Página 11 de 15

*pen*

DIAGRAMA DE FLUJO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad  
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión Jurídica y  
Contractual

Código:

PD-JC-6

Versión:

1

Fecha Aprobación:

01/103/2018

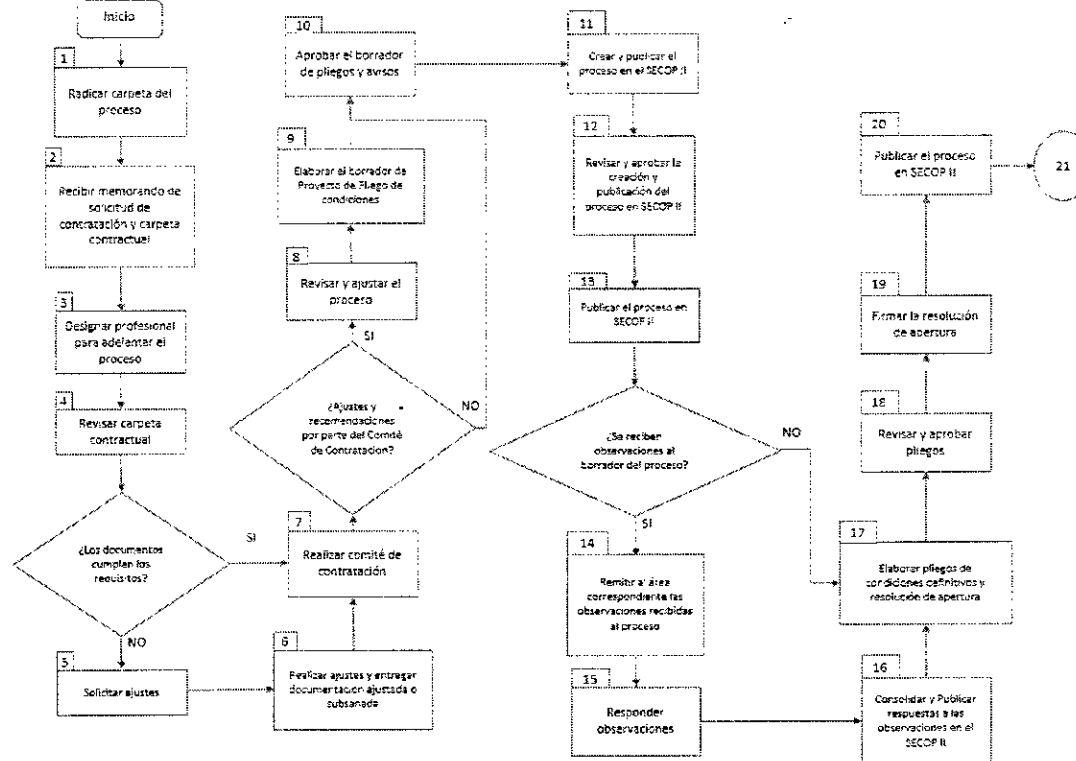
Documento:

Contratación Selección  
Abreviada Subasta Inversa

Fecha de Vigencia:

01/03/2018

Página 12 de 15



*Ren*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión Jurídica y  
Contractual

Código:

PD-JC-6

Versión:

1

Fecha Aprobación:

01/103/2018

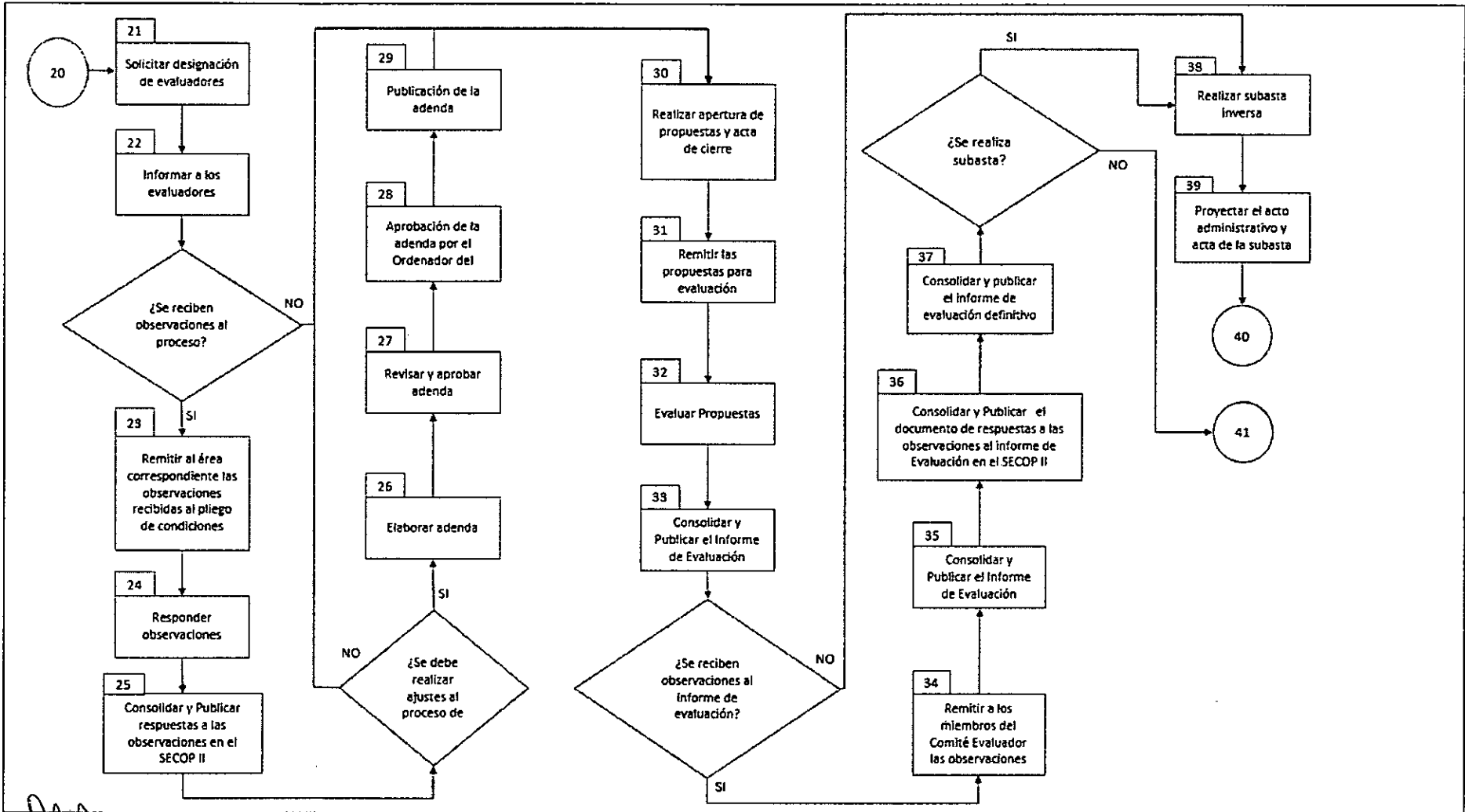
Documento:

Contratación Selección  
Abreviada Subasta Inversa

Fecha de Vigencia:

01/03/2018

Página 13 de 15





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión Jurídica y  
Contractual

Código:

PD-JC-6

Versión:

1

Fecha Aprobación:

01/103/2018

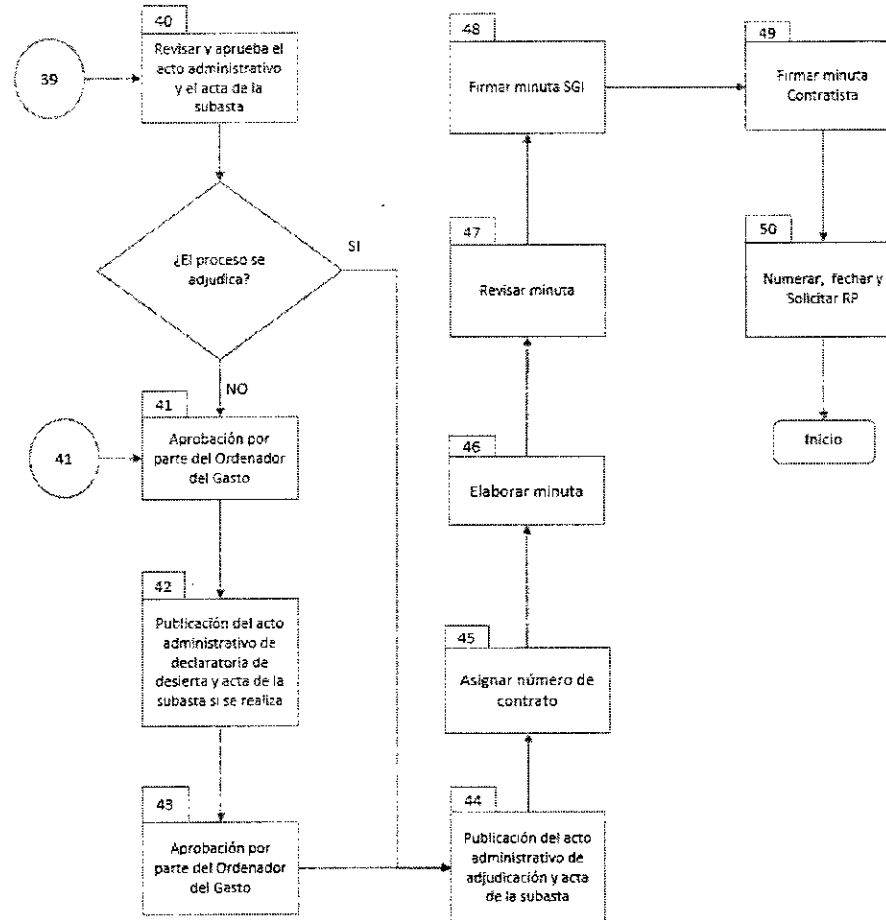
Documento:

Contratación Selección  
Abreviada Subasta Inversa


Fecha de Vigencia:

01/03/2018

Página 14 de 15



*Pen*

 <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-6
	<b>Documento:</b>	Contratación Selección Abreviada Subasta Inversa	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/103/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	01/03/2018
				Página 15 de 15

CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	01/03/2018	Documento Original	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Yenny Clavijo Rodriguez	Sandra Santafe Patiño	Anastasia Juliao Nacith
CARGO	Profesional especializado de la Dirección Jurídica y Contractual	Profesional especializado de la Dirección Jurídica y Contractual	Directora Jurídica y Contractual
FIRMA	