



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ

PD-FC-07

V.8

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Asegurar la adquisición de los bienes y servicios a través de la elaboración de los estudios previos del sector y de mercado, para el fortalecimiento de las capacidades operativas de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia. (no aplica para la adquisición de bienes y servicios que cuenten con su propio procedimiento).
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la recepción del requerimiento, bien o servicio a adquirir, verificando que se encuentre programada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia o se esté gestionado la inclusión en el mismo por parte de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas; continúa con la estructuración de los estudios previos, estudio del sector y estudio de mercado por parte de la Dirección Técnica y finaliza con la elaboración y remisión de la comunicación interna a la Dirección de Operaciones, allegando el expediente único del proceso precontractual para continuar el proceso de selección y contratación. “no aplica para la adquisición de bienes y servicios que cuenten con su propio procedimiento”.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
REQUERIMIENTO SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS GESTIONADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS: Documento mediante el cual el cliente interno o externo consigna la necesidad que ha sido detectada por su dependencia, la forma en que esta puede satisfacerse mediante la adquisición de bienes o servicios y las especificaciones mínimas de los mismos.
CLIENTE INTERNO: Dependencia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia que, en el marco de sus competencias, requiere se adelante la adquisición de un bien, obra o servicio para satisfacer una necesidad detectada en los organismos de seguridad o justicia.
CLIENTE EXTERNO: Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia que requieren del fortalecimiento de sus capacidades operativas en el marco de su misionalidad mediante la adquisición de un bien, obra o servicio.
ESTUDIOS PREVIOS: Documento base de la contratación estatal, el cual debe contener toda la información necesaria para el desarrollo de los procesos de selección, las condiciones que deben cumplir los oferentes, así como todos aquellos aspectos que sirven de soporte para la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ

PD-FC-07

V.8

DEFINICIONES

elaboración del proyecto de pliegos y que permiten valorar adecuadamente los requerimientos de la Entidad. Los estudios previos, deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los elementos mínimos descritos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 o aquel que lo modifique o derogue, así como los demás indicados para cada modalidad de selección.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento expedido por el(a) responsable del presupuesto de la SDSCJ, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

GASTOS DE RECURRENCIA: Los gastos recurrentes corresponden a aquellas erogaciones ocasionadas regularmente que están asociados con inversiones ya realizadas y se caracterizan por su permanencia en el tiempo. En el caso de la inversión física, debe entenderse por gastos recurrentes aquellos que se generan periódicamente, año tras año, y están dirigidos hacia el mantenimiento y operación de las inversiones realizadas (inversión física en formación bruta de capital fijo), los cuales son en gran medida proporcionales a la antigüedad de la inversión.

GASTOS DE INVERSIÓN NUEVA: Son los gastos en que incurre el Distrito Capital para el desarrollo económico, social y cultural de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el bienestar de los ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades al igual que al cumplimiento de los Planes de Desarrollo.

REPUESTO GENUINO: Aquellos cuya calidad está dada para las partes que cumplen con forma, función e intercambiabilidad según los estándares de la casa matriz para el correcto funcionamiento de sus marcas de vehículos. Su presentación generalmente se da en empaques con el logo de la casa matriz. Los repuestos genuinos cumplen los estándares de calidad establecidos en el proceso de fabricación el cual a su vez cumple con las normas de seguridad e ingeniería asociados a los lineamientos, calibración y supervisión que la casa matriz hace a sus proveedores y por lo tanto cuentan con la plena garantía por parte de la casa matriz a sus clientes.

REPUESTO ORIGINAL: Pieza fabricada con características iguales o similares al repuesto genuino generalmente en empaque propio del fabricante, pero su uso no está evaluado, calibrado, ni garantizado por la casa matriz.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ

PD-FC-07

V.8

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<p>- Guía para elaboración estudios de sector-Colombia compra eficiente.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Formato F-FC-301 “Requerimiento Solicitud Bienes y Servicios Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas”- Plan anual de adquisiciones de la vigencia- Formato F-DS-10 “acta de reunión”- Acta de Visita de Campo F-FC-295- Concepto Técnico para la Adquisición de Bienes, Servicios y Contratación de Obras F-FC-742- Hojas de Control para los Expedientes Contractuales F-JC-804 de acuerdo a la modalidad de selección- Formato F-JC-304 “Estudios Previos Cuando Superan el 10% de la Menor Cuantía”.- Formato F-JC-306 Estudios Previos Mínima Cuantía (Hasta el 10% de la Menor Cuantía)- Formato F-JC-401 “Elaboración de estudios previos Mediante Mecanismo de Agregación de Demanda – Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies”- Formato F-JC-438 “Estudios Previos Contratación Directa, Distinta a OPS o de Apoyo a la Gestión”.- Instructivo solicitud cotización para estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios - I-FC-2- Plantilla solicitud cotización Dirección Técnica

ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ

PD-FC-07
V.8

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los Requerimientos de Bienes y Servicios gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, deben definir las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido por parte de las agencias de seguridad, convivencia, acceso a la justicia o dependencias de la SCJ solicitante.
2. Todo bien o servicio requerido, debe estar programado en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la vigencia correspondiente y debe contar con el concepto técnico del (la) Subsecretario(a) de Seguridad y Convivencia o por el (la) Subsecretario(a) de Acceso a la Justicia, según su competencia, para todos los gastos de inversión Nueva, recurrente y contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuya necesidad sea requerida por la Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG, el Ejército Nacional - Brigada XIII, la Fiscalía General de la Nación Seccional Bogotá, Migración Colombia, Alcaldía Mayor de Bogotá, organismos de seguridad e Inteligencia del estado con jurisdicción en el Distrito Capital y en general, las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá D.C, así como los requeridos por las autoridades de justicia. La Subsecretaría de Seguridad y Convivencia y la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, contarán con 2 días, a partir del día siguiente de la solicitud para emitir y enviar el referido concepto a la Dirección Técnica.
3. La Dirección Financiera contará con 2 días para revisar, definir y aprobar los indicadores financieros.
4. La Dirección de Operaciones contará con 3 días para la inclusión de los requisitos jurídicos y la revisión integral del estudio previo.
5. La Oficina Asesora de Planeación contará con 3 días para la inclusión y/o aprobación de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones o cláusulas ambientales.
6. Considerando que el artículo tercero de la Resolución N°744 del 01 de julio de 2020 de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia; designó los responsables de metas del plan de desarrollo de los proyectos de inversión, estos deberán cumplir con lo señalado en el artículo *CUARTO-RESPONSABLE DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO* de la precitada resolución. Así las cosas, en aras de suscribir los futuros contratos de manera oportuna, los responsables de meta deberán radicar los requerimientos con el lleno de los requisitos técnicos, con la anticipación necesaria teniendo en cuenta los tiempos precontractuales del proceso y los escenarios en los cuales se puedan declarar desiertos.
7. La Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas – SIFCO, realizará periódicamente mesas de trabajo con la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4 y las Direcciones de la SIFCO requeridas según el tema para hacer

POLITICAS DE OPERACIÓN

seguimiento y control de las adquisiciones, ejecución presupuestal y gestión de recursos relacionados con la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4.

8. Toda modificación realizada en las mesas de trabajo por las personas enunciadas en el formato “Requerimiento solicitud Bienes y Servicios gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas”, con relación a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos deben ser avalada, de acuerdo con su competencia por:
 - a. El – La Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá, D.C. – Requerimientos presentados por la Policía metropolitana de Bogotá - MEBOG
 - b. El – La Comandante de la Brigada 13 del Ejército – Requerimientos presentados por el Ejército Nacional Brigada 13
 - c. El – La Director (a) de la Fiscalía Seccional Bogotá – Requerimientos presentados por la Fiscalía Seccional Bogotá
 - d. Secretario, Subsecretarios, Directores; Jefes Oficinas Asesoras y Asesores de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Es de señalar que las personas que participen en las mesas de trabajo en representación del cliente externo o interno deben ser designadas mediante documento físico radicado en la SDSCJ, por parte de las personas que ocupen los cargos anteriormente mencionados, de acuerdo con su competencia.

9. Toda especificación técnica de equipos de cómputo, impresoras, plotter y demás equipos tecnológicos con destino a dependencias de la SDSCJ debe contar con el concepto técnico del Director de TIC de la SDSCJ, previo a la solicitud realizada a la Dirección Técnica.
10. La Dirección Técnica no adelantará estudios previos para la contratación de actividades de consultoría con objeto idéntico.
11. Cuando se trate de requerimientos relacionados con servicios de mantenimientos de bienes muebles e inmuebles se debe verificar que los mismo sean propiedad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia o se tenga alguna obligación contractual de realizar el servicio.
12. En la estructuración de los estudios previos de parque automotor (Vehículos, Motocicletas, Bicicletas) de propiedad de la SDSCJ, se debe contemplar que los bienes cuenten con respaldo y puedan ser atendidos con oportunidad una vez finalice el tiempo de la garantía o el servicio postventa.
13. Para los procesos de urgencia manifiesta se debe realizar un análisis de riesgos en los estudios de sector y de mercado, e incluirlos en los documentos previos.
14. Para los procesos que aplique, en la estructuración de los estudios previos, se debe establecer como mecanismo de verificación, las visitas en los procesos de evaluación técnica de acuerdo a las necesidades de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ

PD-FC-07

V.8

POLITICAS DE OPERACIÓN

15. En los procesos con proveedor único y exclusivo, se deben establecer precios de referencia donde se contemplen los precios internacionales, los precios fijados por el productor y el valor y las condiciones de contratos celebrados con entidades en el país, con el fin de conseguir los precios más favorables.
16. Para efectos de calcular los costos en los estudios previos correspondientes a concursos de méritos como: interventoría de obra, consultoría, entre otros, se estudiarán las diferentes modalidades para dicho cálculo, entre ellas, la determinada a través del factor multiplicador. En este último caso, se debe remitir a la guía denominada: guía para determinar el factor multiplicador.
17. La estructuración de los estudios previos se realizará en un margen de tiempo entre los 30 y 90 días contados a partir de tener definida la ficha técnica por parte de las Agencias de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.
18. En caso que la Dirección Técnica adelante la elaboración de estudios previos para la contratación financiada con recursos de los proyectos 7792 o 7797 o de proyectos que los remplace o sustituya, y que incluya otros proyectos de inversión cuya gerencia no esté a cargo de la Subsecretaría de Inversiones para el Fortalecimiento de las Capacidades Operativas, deberán ser firmados por el responsable de la Meta Plan de Desarrollo y Director(a) Técnico(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir requerimiento de Bienes y Servicios Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas- F-FC-301.	Recibe el requerimiento de solicitud de Bienes y/o Servicios mediante formato F-FC-301 "Requerimiento Solicitud Bienes y Servicios Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas" firmado por el responsable de la entidad o área solicitante.	Profesional (es) funcionario (s) o contratista (s) a quien se le asigne el requerimiento como estructurador técnico de los estudios previos - Dirección Técnica	Requerimiento Solicitud Bienes y Servicios Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas
2	X	Verificar que la adquisición a realizar se encuentre	Verifica que la adquisición solicitada se encuentre programada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia o se esté gestionando la inclusión por parte de la	Profesional (es) funcionario (s) o contratista (s) a quien se le asigne el	- PAA - Corre electrónico cuando se esté gestionando la inclusión en el PAA.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ

PD-FC-07

V.8

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		programada en el PAA.	gerencia del proyecto de inversión o por parte del responsable del rubro que financien el proceso.	requerimiento como estructurador técnico de los estudios previos. - Dirección Técnica	- Requerimiento Solicitud Bienes y Servicios Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas
		¿El bien o servicio a adquirir está programado en el Plan Anual de Adquisiciones o se está gestionando la inclusión en el PAA?	SI: Continúa con el procedimiento NO: Devuelve el requerimiento al cliente interno o externo que realizó la solicitud y fin del procedimiento.		
		¿Las especificaciones técnicas y demás documentación allegada son suficientes para adelantar la estructuración técnica del estudio previo?	NO: Continúa en la actividad No. 3. SI: Continúa en la actividad No. 4.		
3		Realizar mesas de trabajo	Realiza mesa de trabajo con el cliente interno o externo para definir especificaciones técnicas, si se requiere, se realizarán visitas conjuntas con el cliente para definir especificaciones técnicas.	Profesional (es) funcionario (s) o contratista (s) a quien se le asigne el requerimiento como estructurador técnico de	- Acta de reunión F-DS-10 y/o - Acta de Visita de Campo F-FC-295 - Requerimiento Solicitud Bienes y Servicios



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ

PD-FC-07

V.8

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Nota: Si el requerimiento y las especificaciones técnicas requieren ser ajustados, se debe radicar un nuevo requerimiento e iniciar con la actividad 1 del presente procedimiento.	los estudios previos - Dirección Técnica	Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas- F-FC-301.
4		Solicitar concepto técnico de la futura adquisición del bien o servicio a contratar.	Solicita concepto técnico de la futura adquisición del bien o servicio a contratar, a la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia o a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, según su competencia, para inversión nueva y recurrente que afecte el presupuesto.	Profesional (es) funcionario (s) o contratista (s) a quien se le asigne el requerimiento como estructurador técnico de los estudios previos - Dirección Técnica	Memorando
		¿Se avala la adquisición del bien o servicio a contratar?	NO: Continúa actividad No.5. SI: Continúa actividad No.6.	Profesional (es) funcionario (s) o contratista (s) a quien se le asigne el requerimiento como estructurador técnico de los estudios previos - Dirección Técnica	
5		Devolver el requerimiento al área o cliente externo	Devuelve el requerimiento al área o cliente externo que realizó la solicitud informándole que la misma no fue avalada y se adjunta copia del concepto mediante el cual el (la) Subsecretario(a) respectivo(a) no avaló la	Profesional (es) funcionario (s) o contratista (s) a quien se le asigne el requerimiento como estructurador técnico de	Memorando



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ

PD-FC-07

V.8

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			adquisición del bien o servicio requerido, y fin del procedimiento.	los estudios previos - Dirección Técnica	
6		Solicitar cotizaciones y adelantar estudio del sector	Solicita las cotizaciones e información a los proveedores para la elaboración del estudio de mercado de acuerdo al Instructivo solicitud cotización para estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios I-FC-2, y conforme a la Plantilla solicitud cotización.	Profesional (es) funcionario (s) o contratista (s) a quien se le asigne la estructuración del estudio de sector y estudio de mercado. - Dirección Técnica.	Solicitud de cotización Dirección Técnica
7	x	Revisar cotizaciones e información solicitada	Recibe y revisa las cotizaciones e información de proveedores para la elaboración del estudio de sector y estudio de mercado, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas.	Profesional (es) funcionario (s) o contratista (s) a quien se le asigne la estructuración del estudio de sector y estudio de mercado. - Dirección Técnica.	- Cotizaciones e información de proveedores.
		¿Las cotizaciones cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas y son adecuadas para la elaboración del estudio mercado?	NO: Solicita aclaración de cotizaciones o información adicional, y regresar a la actividad No. 7. SI: Continúa en la actividad No. 8.	Profesional (es) funcionario (s) o contratista (s) a quien se le asigne la estructuración del estudio de sector y estudio de mercado. - Dirección Técnica.	
8		Elaborar: Estudio previo;	Elabora el análisis y estudio preliminar correspondientes para la adquisición	- Profesional (es) funcionario (s) o	- Documento preliminar de estudios previos, Formato



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ

PD-FC-07

V.8

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		Estudio del sector; Estudio del mercado	requerida, plasmando su resultado en el documento de estudios previos usando el "Formato para la elaboración de estudios previos" que se encuentre vigente, de acuerdo a la modalidad de selección (Formato F-JC-304 "Estudios Previos Cuando Superan el 10% de la Menor Cuantía"; Formato F-JC-306 Estudios Previos Mínima Cuantía (Hasta el 10% de la Menor Cuantía; - Formato F-JC-401 "Elaboración de estudios previos Mediante Mecanismo de Agregación de Demanda – Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies"; Formato F-JC-438 "Estudios Previos Contratación Directa, Distinta a OPS o de Apoyo a la Gestión"). -Adelantar el estudio del sector y de mercado conforme a Guía para la elaboración estudios de sector de Colombia compra eficiente. y demás aspectos necesarios.	contratista (s) a quien se le asigne la estructuración técnica del estudio previo. - Dirección Técnica. - Profesional (es) funcionario (s) o contratista (s) a quien se le asigne la estructuración del estudio del sector y estudio del mercado. - Dirección Técnica.	vigente de acuerdo a la modalidad de contratación. -Documento estudio del sector. - Documento estudio del mercado con sus respectivos soportes.
9		Solicitar revisión, definición y aprobación de los indicadores financieros	Solicita a la Dirección Financiera la revisión, definición y aprobación de los indicadores financieros propuestos a los que aplique de acuerdo a la modalidad de selección.	Profesional (es) funcionario (s) o contratista (s) a quien se le asigne la estructuración del estudio de sector y estudio de mercado - Dirección Técnica.	Memorando radicado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ

PD-FC-07

V.8

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		¿La Dirección Financiera aprueba los Indicadores Financieros?	<p>NO: Ajusta los indicadores de acuerdo a las observaciones y regresar a actividad No. 9.</p> <p>SI: Continúa en la actividad No. 10.</p>	Profesional (es) funcionario (s) o contratista (s) a quien se le asigne la estructuración del estudio de sector y estudio de mercado - Dirección Técnica.	
10		Remitir el estudio previo, anexos técnicos y documentos previos al equipo de gestión ambiental de la OAP.	Remite el estudio previo, anexos técnicos y documentos previos al equipo de gestión ambiental de la Oficina Asesora de Planeación solicitando la inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones o cláusulas ambientales.	Profesional (es) funcionario (s) o contratista (s) a quien se le asigne la estructuración del estudio previo - Dirección Técnica.	Correo electrónico
11		Remitir el estudio previo, anexos técnicos y documentos previos al Director (a) de Operaciones solicitando la inclusión de requisitos jurídicos, revisión integral del estudio previo.	Remite el estudio previo, anexos técnicos y documentos previos al Director (a) de Operaciones solicitando la inclusión de requisitos jurídicos y revisión integral del estudio previo	Profesional (es) funcionario (s) o contratista (s) a quien se le asigne la estructuración técnica del estudio previo - Dirección Técnica.	Correo electrónico
12		Gestionar Organizar los documentos del expediente precontractual digital	Gestiona y organiza los documentos del expediente precontractual digital, conforme a las Hojas de Control para los Expedientes	- Profesional (es) funcionario (s) o contratista (s) a quien se le asigne el	Expediente digital del proceso precontractual con todos los documentos organizados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ

PD-FC-07

V.8

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Contractuales F-JC-804 de la modalidad de selección que corresponda.</p> <p>Adicionalmente debe contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato F-FC-301 Requerimiento Solicitud Bienes y Servicios Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas,- Formato vigente de estudios previos con los respectivos soportes.- Actas de mesas técnicas (cuando aplique)- Ficha técnica- Actas de visita de campo F-FC-295 (cuando aplique)- Concepto técnico de la Subsecretaría de Seguridad Convivencia o de la Subsecretaría de Acceso Justicia según su competencia.- Solicitudes de cotización- Cotizaciones- Actas de reunión F-DS-10 (cuando aplique).- Correo envío propuesta de indicadores financieros (cuando aplique).- Correo de la Dirección Financiera aprobando indicadores financieros, entre otros (cuando aplique).- Correo de la Oficina Asesora de Planeación incluyendo o aprobando los criterios de	<p>requerimiento como estructurador técnico de los estudios previos - Dirección Técnica. - Profesional funcionario o contratista a quien se le asigne la estructuración del estudio de sector y estudio de mercado - Dirección Técnica.</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ

PD-FC-07

V.8

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			sostenibilidad bajo obligaciones o cláusulas ambientales.		
13	X	Revisar y Firmar la proyección de los estudios previos.	Revisar y Firmar la proyección de los estudios previos.	Director(a) Técnico(a)	Expediente único precontractual con todos los documentos organizados.
		¿El Director (a) Técnico (a) firma la proyección de los estudios previos?	<p>NO: Realiza ajustes solicitados por el Director técnico y retomar en la actividad No. 13.</p> <p>SI: Remite el estudio previo al responsable de meta y continuar con la actividad No. 14.</p>	<p>NO: Profesional (es) funcionario (s) o contratista (s) a quien se le asigne la estructuración técnica del estudio previo - Dirección Técnica.</p> <p>SI: Director(a) Técnico(a)</p>	
14	X	Aprobar y suscribir los estudios previos	Aprobar y suscribir los estudios previos	Responsable de Meta Plan de Desarrollo.	Estudios previos aprobados y firmado; Formato vigente de acuerdo a la modalidad de contratación.
		¿El Responsable de Meta Plan de Desarrollo firma los estudios previos?	<p>NO: Realiza ajustes y retomar en la actividad No. 14.</p> <p>SI: Continúa en la actividad 15.</p>	<p>NO: Profesional (es) funcionario (s) o contratista (s) a quien se le asigne la estructuración técnica del estudio previo - Dirección Técnica.</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ

PD-FC-07

V.8

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
15		Registrar el estudio previo en el módulo SISCO y solicitar trámite de Solicitud de Viabilización de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Proyectos de Inversión.	Registra en el módulo SISCO el estudio previo para solicitar viabilidad presupuestal, de acuerdo con la línea de inversión registrada en el PAA vigente y solicitar trámite de Solicitud de Viabilización de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Proyectos de Inversión.	Funcionario o contratista designado para esta actividad. -Subsecretaria de Inversiones Fortalecimiento de Capacidades Operativas/ Dirección Técnica	- Número de SISCO del proceso contractual
16		Solicitar viabilidad presupuestal a la Oficina Asesora de Planeación.	Solicita a la Oficina Asesora de Planeación, la viabilidad presupuestal mediante formato F-DS-860 " <i>Solicitud de Viabilización de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Proyectos de Inversión</i> " de acuerdo a la línea de inversión registrada en SISCO, y anexar los estudios previos respectivos de acuerdo al procedimiento PD-DS-3 "Expedición y/o anulación de Viabilización de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para proyectos de inversión".	Profesional funcionario o contratista a quien se le asigne esta actividad en calidad de enlace del proyecto de acuerdo al acto administrativo vigente	Solicitud de Viabilización de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Proyectos de Inversión.
17		Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal a la Dirección Financiera.	Solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a la Dirección Financiera de acuerdo con el "Instructivo Solicitud de expedición y/o anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, I-GF-7" vigente. Y el	Profesional funcionario o contratista a quien se le asigne esta actividad en calidad de enlace del proyecto de acuerdo al	Memorando Radicado



ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			procedimiento PD-GF-11 certificado de disponibilidad presupuestal.	acto administrativo vigente	
18		Remitir a la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, el expediente precontractual digital con todos los documentos que soportan la gestión.	Elabora y remite comunicación interna a la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, allegando el expediente digital precontractual para continuar con el proceso de selección y contratación, de acuerdo con las Hojas de Control para los Expedientes Contractuales F-JC-804 aplicable a la modalidad de selección y demás documentos relacionados en la actividad 12 del presente procedimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director (a) Técnico (a)	Memorando radicados y expediente precontractual digital.

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Carolina Fuente Rodríguez - Profesional Especializado 222-30

Oscar Martínez García - Profesional Especializado 222-27

Ricardo Díaz Cifuentes - Contratista Dirección Técnica

Ivon Cristina Rojas Tafur - Profesional Universitario 219-16

Revisó: Diana Carolina Zarate Pérez - Directora Técnica

Aprobó: Helga Hernández Reyes - Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>