



ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS

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
ACTIVIDAD PREDECESORA: Una actividad predecesora es una actividad que precede desde el punto de vista lógico a una actividad dependiente de la misma, Es decir la actividad que determina cuándo la actividad sucesora lógica puede comenzar.
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.
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.
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.
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 ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS

PD-GCT-01

V4

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.

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.

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.

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.

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.



**ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE
INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<p>- Guía para elaboración estudios de sector-Colombia compra eficiente.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Formato Requerimiento Solicitud Bienes y Servicios Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas F-GCT-1153- Formato acta de reunión F-FI-1380- Formato Acta de Visita de Campo F-GCT-1152- Formato Concepto Técnico para la Adquisición de Bienes, Servicios y Contratación de Obras F-GCT-1156- Formato Lista de Chequeo para expediente contractual F-GCT-1367- Formato Estudios Previos Cuando Superan el 10% de la Menor Cuantía F-GCT-1120- Formato Estudios Previos Mínima Cuantía (Hasta el 10% de la Menor Cuantía) F-GCT-1121- Formato Elaboración de estudios previos Mediante Mecanismo de Agregación de Demanda – Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies F-GCT-1122- Formato Estudios Previos Contratación Directa, Distinta a OPS o de Apoyo a la Gestión F-GCT-1119.- Hoja de ruta para la estructuración de estudios previos gestionados por la dirección técnica para el procedimiento PD-GCT-01 F-GCT-1491- Instructivo solicitud cotización para estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios I-GCT-02- Plantilla solicitud cotización Dirección Técnica – (externo)- Guía para la implementación de las compras públicas sostenibles – G-FI-03.- Manual de contratación MA-GCT-03- Plan anual de adquisiciones de la vigencia-Procedimiento Expedición y/o anulación de Viabilización de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para proyectos de inversión PD-DE-06.



ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS

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 por las dependencias de la entidad, debe estar programado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia correspondiente y debe estar avalada mediante el concepto técnico favorable expedido por el (la) Subsecretario(a) de Seguridad y Convivencia o por el (la) Subsecretario(a) de Acceso a la Justicia, según su competencia.
3. 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 hábiles, a partir del día siguiente de la solicitud para emitir y enviar el referido concepto a la Dirección Técnica. Se deberá tener en cuenta el formato Concepto Técnico para la Adquisición de Bienes, Servicios y Contratación de Obras F-GCT-1156.
4. La Dirección Financiera tendrá hasta 3 días hábiles para revisar, definir y aprobar los indicadores financieros de los estudios previos una vez enviados por medio oficial.
5. La Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento propondrá, elaborará y dará lineamiento jurídico frente a la estructuración de los estudios previos para la contratación de bienes, servicios y obras que se requieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. de acuerdo con sus funciones establecidas en el artículo 23 del decreto 413 de 2016 dentro de los 5 días hábiles siguientes de haber recibido los estudios previos por parte de la Dirección Técnica y realizara una revisión integral de los mismos.
6. La Oficina Asesora de Planeación tendrá hasta 3 días hábiles para la inclusión y/o asesoría de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones o cláusulas ambientales una vez enviados por medio oficial.



ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS

POLITICAS DE OPERACIÓN

7. Considerando que el artículo quinto de la Resolución N°0125 del 16 de julio de 2024 de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y su modificatorio realizado mediante la resolución 174 de 2024; designó los gerentes de proyectos de inversión de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, estos deberán cumplir con lo señalado en el artículo sexto – *Las Responsabilidades de los (las) Gerentes de Proyecto* de la precitada resolución y su modificatorio realizado mediante la resolución 174 de 2024. Así las cosas, en aras de suscribir los futuros contratos de manera oportuna, los gerentes de proyecto deberán radicar los requerimientos con el lleno de los requisitos técnicos, con la anticipación necesaria teniendo en cuenta los tiempos de estructuración de los estudios previos y del proceso de selección contemplando los escenarios en los cuales se puedan declarar desierto los procesos.
8. Todos los clientes internos y externos que tengan necesidad de adquisición de bienes y/o servicios deberán allegar a la Dirección Técnica a junto con el Requerimiento Solicitud de Bienes y Servicios Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento a las Capacidades Operativas F-GCT-1153, una ficha técnica detallada que especifique las variables y/o condiciones especiales que diferencien los bienes y servicios que en su denominación puedan ser similares, pero que presenten diferencias técnicas.
9. La Subsecretaría 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 seguimiento y control de las adquisiciones, ejecución presupuestal y gestión de recursos relacionados con la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4
10. Toda modificación con relación a las cantidades, especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieran por parte del cliente se debe realizar por las personas delegadas previamente mediante el formato “Requerimiento solicitud Bienes y Servicios gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas” y debe ser radicado nuevamente por el sistema de gestión documental los cuales deben estar previamente avalados por los siguientes funcionarios según aplique:
 - 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) directora (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.
 - e. El (la) Director (a) Regional Andina de Migración Colombia
 - f. El (la) Director (a) General del instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
 - g. y al que legalmente corresponda dentro del Distrito Capital de las demás autoridades de seguridad, convivencia y Justicia.



ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS

POLITICAS DE OPERACIÓN

En el caso en el que se requiera cambiar la delegación de las personas en representación del cliente externo o interno que participan en las mesas de trabajo deben ser designadas mediante documento físico radicado en la SDSCJ previo, por parte de las personas que ocupen los cargos anteriormente mencionados, de acuerdo con su competencia.

11. 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.
12. La Dirección Técnica no adelantará estudios previos para la contratación de actividades de consultoría con objeto idéntico.
13. Cuando se trate de requerimientos relacionados con servicios de mantenimientos de bienes muebles e inmuebles se debe verificar con el almacén de la SCJ que los mismo sean propiedad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia o se tenga alguna obligación contractual de realizar el servicio.
14. 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.
15. 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.
16. 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 con las necesidades de la entidad.
17. En los procesos que tengan oferente 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.
18. 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.



ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS

POLITICAS DE OPERACIÓN

19. 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 las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir por parte de las Agencias de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.
20. Con el fin de optimizar tiempos del presente procedimiento se podrán ejecutar actividades de manera simultánea y no secuencial siempre y cuando la actividad lo permita, es decir no sean actividades predecesoras. Frente a esto el proceso a lo largo de su cadena de valor y actividades garantiza el cumplimiento de los requisitos establecidos.
21. En aras de fortalecer controles del procedimiento se debe dejar registro de las actividades de acuerdo con el formato F-GCT-1491 “Hoja de ruta para la estructuración de estudios previos gestionados por la dirección técnica para el procedimiento PD-GCT-01”.
22. En los estudios previos de adquisición de bienes se debe verificar que bienes deben ser ingresados al almacén de acuerdo con el instructivo “Ingreso de almacén - I-GRF-06” y establecer la obligación de ingreso de bienes al almacén cuando aplique.
23. En los estudios previos de adquisición de bienes, servicios u obras en moneda extranjera, el estudio de sector y de mercado deberá incluir una proyección de la Tasa Representativa del Mercado (TRM). Esta proyección debe estar sustentada en fuentes oficiales y confiables, siendo responsabilidad de la entidad encargada del cálculo, ubicación y certificación de dicha proyección. En la matriz de riesgos del proceso, se deberá contemplar explícitamente el riesgo de variación de la TRM, tanto al alza como a la baja y su tratamiento.
24. Todo proceso contractual de obra que requiera la designación de un supervisor técnico independiente deberá prever, desde la etapa precontractual, los recursos necesarios para la contratación de dicho servicio. En este sentido, el área solicitante o responsable de la necesidad deberá garantizar la disponibilidad presupuestal para la contratación del servicio de supervisión técnica, de manera simultánea a la asignación de recursos para la ejecución de la obra. Asimismo, se establece que el inicio del contrato de supervisión técnica deberá realizarse de forma paralela con el inicio del contrato de obra, con el propósito de asegurar el acompañamiento, control y seguimiento técnico desde el de la ejecución contractual.
25. Todo proceso contractual cuyo objeto consista en la realización de estudios y diseños de obra deberá contar con una interventoría externa, contratada de manera independiente al contrato principal. La interventoría tendrá como propósito realizar la verificación técnica, administrativa y de cumplimiento contractual, garantizando que los entregables se ajusten a las especificaciones técnicas y normativa aplicable.
26. Para los estudios previos de proceso de mantenimiento de video vigilancia que la experiencia aportada por los oferentes sea relacionada con el objeto a contratar.



**ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE
INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS**

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	<p>Recibe el Requerimiento Solicitud de Bienes y/o Servicios mediante formato F-GCT-1153 "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.</p> <p>Realizar el registro en la etapa correspondiente en el Formato F-GCT-1491 Hoja de Ruta para la estructuración de estudios previos permitiendo hacer seguimiento al requerimiento.</p>	Profesional designado (a) como estructurador(a) técnico de los estudios previos - Dirección Técnica	<p>-Requerimiento Solicitud Bienes y Servicios Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas</p> <p>- Hoja de ruta para la estructuración de estudios previos gestionados por la Dirección Técnica</p>
2	X	Verificar que la adquisición a realizar se encuentre programada en el PAA.	<p>Verifica que la adquisición solicitada se encuentre programada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia o se esté gestionando a través de correo electrónico la inclusión por parte de la gerencia del proyecto de inversión o por parte del responsable del rubro que financien el proceso.</p> <p>Realizar el registro en la etapa correspondiente en el Formato F-GCT-1491 Hoja de Ruta para la estructuración de estudios previos permitiendo hacer seguimiento al requerimiento.</p>	Profesional designado (a) como estructurador(a) técnico de los estudios previos - Dirección Técnica	<p>- Corre electrónico cuando se esté gestionando la inclusión en el PAA</p> <p>- Requerimiento Solicitud Bienes y Servicios Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas</p>



ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE
INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
					-Hoja de ruta para la estructuración de estudios previos gestionados por la Dirección Técnica
		¿El bien o servicio a adquirir está programado en el Plan Anual de Adquisiciones o se está gestionando la inclusión en el PAA?	<p>SI: Continúa con el siguiente condicional del presente procedimiento</p> <p>NO: Devolver el requerimiento al cliente interno o externo que realizó la solicitud y fin del procedimiento.</p>		
		¿Las especificaciones técnicas y demás documentación allegada conforme con la necesidad de adquisición son suficientes para adelantar la estructuración técnica del estudio previo?	<p>NO: Continúa con la actividad No. 3.</p> <p>SI: Continúa con la actividad No. 4.</p>		
3		Realizar mesas de trabajo	<p>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. Deja registro en el formato Acta de reunión F-FI-1380 y/o formato Acta de visita de Campo F-GCT-1152</p> <p>Nota: Si el requerimiento y las especificaciones técnicas requieren ser</p>	Profesional designado (a) como estructurador(a) técnico de los estudios previos - Dirección Técnica	<p>- Acta de reunión y/o</p> <p>- Acta de Visita de Campo</p> <p>-Hoja de ruta para la estructuración de estudios previos gestionados por la 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 ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE
INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS**

PD-GCT-01

V4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>ajustados, se debe radicar un nuevo requerimiento e iniciar con la actividad 1 del presente procedimiento.</p> <p>Realizar el registro en la etapa correspondiente en el Formato F-GCT-1491 Hoja de Ruta para la estructuración de estudios previos permitiendo hacer seguimiento al requerimiento.</p>		
4		Solicitar concepto técnico de la futura adquisición del bien o servicio a contratar.	<p>Solicita concepto técnico de la futura adquisición del bien o servicio a contratar, mediante memorando 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.</p> <p>Realizar el registro en la etapa correspondiente en el Formato F-GCT-1491 Hoja de Ruta para la estructuración de estudios previos permitiendo hacer seguimiento al requerimiento.</p>	Profesional designado (a) como estructurador(a) técnico de los estudios previos - Dirección Técnica	<p>-Memorando</p> <p>-Hoja de ruta para la estructuración de estudios previos gestionados por la Dirección Técnica</p>
		¿Se avala la adquisición del bien o servicio a contratar?	<p>NO: Continúa actividad No.5.</p> <p>SI: Continúa actividad No.6.</p>		
5		Devolver el requerimiento al área o cliente externo	Devuelve el requerimiento mediante memorando al área o cliente externo que realizó la solicitud informándole que la	Profesional designado (a) como estructurador(a)	-Memorando



**ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE
INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			misma no fue avalada y se adjunta copia del concepto mediante el cual el (la) Subsecretario(a) respectivo(a) no avaló la adquisición del bien o servicio requerido, y fin del procedimiento.	técnico de los estudios previos - Dirección Técnica	
6		Solicitar cotizaciones y adelantar estudio del sector	Solicita cotizaciones e información a los proveedores para la elaboración del estudio de mercado de acuerdo con el Instructivo solicitud cotización para estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios I-GCT-02 y conforme a la Plantilla solicitud cotización. Realizar el registro en la etapa correspondiente en el Formato F-GCT-1491 Hoja de Ruta para la estructuración de estudios previos permitiendo hacer seguimiento al requerimiento.	Profesional designado (a) como estructurador(a) técnico de los estudios previos - Dirección Técnica	-Solicitud de cotización Dirección Técnica -Hoja de ruta para la estructuración de estudios previos gestionados por la 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. Realizar el registro en la etapa correspondiente en el Formato F-GCT-1491 Hoja de Ruta para la estructuración de estudios previos permitiendo hacer seguimiento al requerimiento.	Profesional designado (a) como estructurador(a) técnico de los estudios previos - Dirección Técnica.	- Cotizaciones e información de proveedores. Hoja de ruta para la estructuración de estudios previos gestionados por la Dirección Técnica



**ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE
INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		¿Las cotizaciones cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas y son adecuadas para la elaboración del estudio mercado?	NO: Solicitar aclaración de cotizaciones o información adicional, y regresa a la actividad No. 7. SI: Continúa con la actividad No. 8.		
8		Elaborar Estudio previo; Estudio del sector; Estudio del mercado	Elabora el análisis y estudio preliminar correspondientes para la adquisición 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 con la modalidad de selección: Estudios Previos Cuando Superan el 10% de la Menor Cuantía F-GCT-1120; Estudios Previos Mínima Cuantía (Hasta el 10% de la Menor Cuantía F-GCT-1121; Estudios previos Mediante Mecanismo de Agregación de Demanda – Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies F-GCT-1122; Estudios Previos Contratación Directa, Distinta a OPS o de Apoyo a la Gestión F-GCT-1119. -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.	Profesional designado (a) como estructurador(a) técnico de los estudios previos - Dirección Técnica	- Documento preliminar de estudios previos, Formato vigente de acuerdo a la modalidad de contratación. -Documento estudio del sector. - Documento estudio del mercado con sus respectivos soportes.



**ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE
INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
9		Solicitar revisión, definición y aprobación de los indicadores financieros	<p>Solicita a la Dirección Financiera a través de memorando la revisión, definición y aprobación de los indicadores financieros propuestos a los que aplique de acuerdo con la modalidad de selección.</p> <p>Realizar el registro en la etapa correspondiente en el Formato F-GCT-1491 Hoja de Ruta para la estructuración de estudios previos permitiendo hacer seguimiento al requerimiento.</p>	Profesional designado (a) como estructurador(a) técnico de los estudios previos - Dirección Técnica	<p>-Memorando radicado</p> <p>-Hoja de ruta para la estructuración de estudios previos gestionados por la Dirección Técnica</p>
		¿La Dirección Financiera aprueba los Indicadores Financieros?	<p>NO: Ajustar los indicadores de acuerdo con las observaciones y regresa a actividad No. 9.</p> <p>SI: Continúa con la actividad No. 10.</p>		
10		Remitir el estudio previo, anexos técnicos y documentos previos al equipo de gestión ambiental de la OAP.	<p>Remite a través de correo electrónico el estudio previo, anexos técnicos y documentos previos al equipo de gestión ambiental de la Oficina Asesora de Planeación solicitando la inclusión y/o validación de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones o cláusulas ambientales de acuerdo con la guía para la implementación de las compras públicas sostenibles – G-FI-03.</p> <p>Realizar el registro en la etapa correspondiente en el Formato F-GCT-</p>	Profesional designado en la estructuración del estudio previo - Dirección Técnica.	<p>-Correo electrónico</p> <p>Hoja de ruta para la estructuración de estudios previos gestionados por la Dirección Técnica</p>



**ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE
INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			1491 Hoja de Ruta para la estructuración de estudios previos permitiendo hacer seguimiento al requerimiento.		
11		Remitir el estudio previo, anexos técnicos y documentos previos al Director (a) de Operaciones solicitando lineamiento jurídico.	Remite a través de correo electrónico el estudio previo, anexos técnicos y documentos previos al Director (a) de Operaciones para que dé lineamiento jurídico. Realizar el registro en la etapa correspondiente en el Formato F-GCT-1491 Hoja de Ruta para la estructuración de estudios previos permitiendo hacer seguimiento al requerimiento.	Profesional designado en la estructuración del estudio previo - Dirección Técnica.	-Correo electrónico -Hoja de ruta para la estructuración de estudios previos gestionados por la Dirección Técnica
12		Gestionar y Organizar los documentos del expediente precontractual digital	Gestiona y organiza los documentos del expediente precontractual digital, conforme a las Listas de chequeo para expedientes contractuales - F-GCT-1367 según la modalidad de selección que corresponda. Adicionalmente debe contener los siguientes documentos: - Requerimiento Solicitud Bienes y Servicios Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas F-GCT-1153.	Profesional designado en la estructuración de los estudios predios - Dirección Técnica. Profesional designado a quien se le asigne la estructuración del estudio de sector y estudio de mercado - Dirección Técnica.	-Expediente digital del proceso precontractual con todos los documentos organizados. -Lista de chequeo para expedientes contractuales



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 ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE
INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS**

PD-GCT-01

V4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<ul style="list-style-type: none">- Formato vigente de estudios previos con los respectivos soportes.- Actas de mesas técnicas (cuando aplique)- Ficha técnica- Actas de visita de campo F-GCT-1152 (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 (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 sostenibilidad bajo obligaciones o cláusulas ambientales.		
13	X	Revisar y aprobar la proyección de los estudios previos.	Revisa y aprueba la proyección del documento de estudios previos de acuerdo con el requerimiento.	- Director(a) - Dirección Técnica	Estudio previo Hoja de ruta para la estructuración de estudios previos



**ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE
INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Realizar el registro en la etapa correspondiente en el Formato F-GCT-1491 Hoja de Ruta para la estructuración de estudios previos permitiendo hacer seguimiento al requerimiento.		gestionados por la Dirección Técnica
		¿El Director (a) Técnico (a) firma la proyección de los estudios previos?	No: Realizar ajustes solicitados por el Director técnico y retomar en la actividad No. 13. SI: Remite el estudio previo al responsable de meta y continúa con la actividad No. 14.		
14	X	Aprobar y firmar los estudios previos	Aprueba y Firma el documento de estudios previos de acuerdo con lo definido en las Resoluciones 125 y 174 de 2024 de la SCJ y el SUPERVISIÓN de contratación MA-GCT-03. Realizar el registro en la etapa correspondiente en el Formato F-GCT-1491 Hoja de Ruta para la estructuración de estudios previos permitiendo hacer seguimiento al requerimiento.	Responsable de acuerdo con las Resoluciones 125 y 174 de 2024 de la SCJ y manual de contratación de la entidad	Estudio previos aprobados y firmado;. Hoja de ruta para la estructuración de estudios previos gestionados por la Dirección Técnica
		¿Responsables de acuerdo con las Resoluciones 125 y 174 de 2024 expedidas por la SCJ y manual de contratación de la entidad firma los estudios previos?	No: Realizar ajustes y retomar en la actividad No. 14. SI: Continúa con la actividad 15.		



**ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE
INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS**

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.	<p>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.</p> <p>Realizar el registro en la etapa correspondiente en el Formato F-GCT-1491 Hoja de Ruta para la estructuración de estudios previos permitiendo hacer seguimiento al requerimiento.</p>	Profesional designado (a) - Dirección Técnica	<p>- Número de SISCO del proceso contractual</p> <p>Hoja de ruta para la estructuración de estudios previos gestionados por la Dirección Técnica</p>
16		Solicitar viabilidad presupuestal a la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Solicita a la Oficina Asesora de Planeación, la viabilidad presupuestal mediante formato "<i>Solicitud de Viabilización de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Proyectos de Inversión</i>" de acuerdo con la línea de inversión registrada en SISCO, de acuerdo con el procedimiento "Expedición y/o anulación de Viabilización de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para proyectos de inversión" PD-DE-06.</p> <p>Realizar el registro en la etapa correspondiente en el Formato F-GCT-1491 Hoja de Ruta para la estructuración</p>	Profesional designado (a) - Dirección Técnica	<p>Solicitud de Viabilización de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Proyectos de Inversión.</p> <p>Hoja de ruta para la estructuración de estudios previos gestionados por la Dirección Técnica</p>



**ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE
INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			de estudios previos permitiendo hacer seguimiento al requerimiento.		
17		Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección Financiera.	<p>Solicita a través de memorando 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 procedimiento certificado de disponibilidad presupuestal PD-GF-11.</p> <p>Realizar el registro en la etapa correspondiente en el Formato F-GCT-1491 Hoja de Ruta para la estructuración de estudios previos permitiendo hacer seguimiento al requerimiento.</p>	Profesional designado (a) - Dirección Técnica	Memorando Hoja de ruta para la estructuración de estudios previos gestionados por la Dirección Técnica
18		Remitir a la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, el expediente precontractual digital con todos los documentos que soportan la gestión.	<p>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 la lista de chequeo para Expediente Contractual F-GCT-1367 aplicable a la modalidad de selección y demás documentos relacionados en la actividad 12 del presente procedimiento.</p> <p>Realizar el registro en la etapa correspondiente en el Formato F-GCT-</p>	Director (a) - Dirección Técnica	Memorandos radicados y expediente precontractual digital. Hoja de ruta para la estructuración de estudios previos gestionados por la Dirección Técnica



**ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
PARA LOS ORGANISMOS DE SCJ ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE
INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			1491 Hoja de Ruta para la estructuración de estudios previos permitiendo hacer seguimiento al requerimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

Elaboró: Carolina Fuente Rodríguez - Profesional Especializado 222-30
Ricardo Díaz Cifuentes - Contratista Dirección Técnica
Revisó: Claudia Patricia Almeida Castillo - Directora Técnica

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