



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE OBRA

PD-GCT-06

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Asegurar la contratación de los proyectos de infraestructura y mantenimiento de obra, a través de la elaboración de los estudios, previos, del sector y de mercado, con el fin de fortalecer las capacidades operativas de seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.
<b>ALCANCE:</b>	<p>Este procedimiento inicia con la recepción del requerimiento, de infraestructura o mantenimiento de obra, 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 precontractual para continuar con el proceso de selección y contratación.</p> <p>Aplica para los proyectos gestionados por la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.</p>
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):</b> 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.</p> <p><b>CLIENTE EXTERNO:</b> Organismos de Seguridad o Justicia que requieren del fortalecimiento de sus capacidades operativas en el marco de su misionalidad mediante la adquisición de un bien, obra o servicio.</p> <p><b>CLIENTE INTERNO:</b> 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.</p> <p><b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:</b> Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones.</p>



## ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE OBRA

### DEFINICIONES

**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.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la ley. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015), dirigido por la Subsecretaría de Gestión Institucional.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía para Procesos de Contratación de obra pública de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>- Guía para elaboración estudios de sector-Colombia Compra Eficiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan anual de adquisiciones de la vigencia.</li> <li>- Formato Requerimiento Solicitud Bienes y Servicios Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas F-GCT-1153.</li> <li>- Concepto Técnico para la Adquisición de Bienes, Servicios y Contratación de Obras F-GCT-1156.</li> <li>- Formato acta de reunión F-FI-1380</li> <li>- Formato acta de visita de campo F-GCT-1152</li> <li>- Formato Lista de Chequeo Construcción Infraestructura Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas F-GCT-1154.</li> <li>- Formato Estudios Previos Cuando Superan el 10% de la Menor Cuantía F-GCT-1120.</li> </ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE OBRA

PD-GCT-06

V.1

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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
- Estudios Previos Contratación Directa, Distinta a OPS o de Apoyo a la Gestión F-GCT-1119
- Guía lineamientos técnicos etapa precontractual para proyectos de obra G-GCT-04.
- Guía metodología para la revisión y validación de los estudios y diseños en los proyectos de infraestructura G-GCT-03
- Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría MA-GCT-01
- Concepto De Viabilidad De Localización Y Desarrollo En Materia De Servicios Sociales De Seguridad Ciudadana Defensa Convivencia Y Justicia PD-DE-02
- Manual de Estándares de Calidad Espacial MA-DE-01

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los Requerimiento solicitud 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



## ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE OBRA

### POLITICAS DE OPERACIÓN

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 3 días para revisar, definir y aprobar los indicadores financieros.
4. La Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento dará lineamiento jurídico dentro de los 8 días hábiles siguientes de haber recibido los estudios previos para revisión por parte de la Dirección Técnica.
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.
1. Considerando que el artículo quinto de la Resolución N°0125 del 16 de julio de 2024 de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia; designó los responsables de gerentes de proyectos de inversión, estos deberán cumplir con lo señalado en el artículo sexto – *Las Responsabilidades de los (las) Gerentes de Proyecto* de la precitada resolución. Así las cosas, en aras de suscribir los futuros contratos de manera oportuna, los responsables de proyecto 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.
6. 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 seguimiento y control de las adquisiciones, ejecución presupuestal y gestión de recursos relacionados con la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4.
7. 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.



## ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE OBRA

### POLITICAS DE OPERACIÓN

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.

8. Cuando se trate de requerimientos relacionados con servicios de mantenimientos de bienes muebles e inmuebles se debe verificar que los bienes son propiedad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia o se tenga alguna obligación contractual de realizar este servicio.
9. 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 de gestión para determinar el factor multiplicador.
10. 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.
11. Para la contratación de los proyectos de infraestructura se debe tener en cuenta la Guía metodología para la revisión y validación de los estudios y diseños en los proyectos de infraestructura G-GCT-03, adelantados por las Agencias externas o dependencias de la entidad y que hacen parte de los requerimientos efectuados a la SDSCJ.
12. Para los proyectos de obra que sean radicados por los Organismos de Seguridad, en caso que se solicite la construcción de algún espacio religioso se solicitará justificar la pertinencia del mismo, de modo que en la descripción de la necesidad se pueda evidenciar el respeto a la libertad de cultos.
13. Se debe realizar un análisis previo frente a la norma aplicable, tratándose de la accesibilidad para las obras, dependiendo de la destinación de la misma, en caso de encontrarse diferencias entre normas, se deberá diseñar de acuerdo a la norma más restrictiva.



## ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE OBRA

### POLITICAS DE OPERACIÓN

14. El contratista de obra, deberá entregar la documentación necesaria para el inicio de los trabajos y el control y seguimiento de las obras, dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio. Una vez el interventor de la obra revise y aprueba la documentación requerida, se gestionará el pago del anticipo de acuerdo a los plazos y requisitos establecidos por la Dirección Financiera.

### 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	Recibe requerimiento de 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, a través del sistema de gestión documental.	Profesional (es) a quien se le asigne el requerimiento como estructurador técnico de los estudios previos / Dirección Técnica	Solicitud de bienes y/o servicios  Requerimiento Solicitud Bienes y Servicios
2	X	Verificar que la obra, mantenimiento de obra o consultoría, se encuentre programada en el PAA de la vigencia.	Verifica que la obra, mantenimiento de obra o consultoría se encuentre programada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia o correo electrónico donde se valide que se esté gestionando la inclusión por parte de la gerencia del proyecto de inversión o por parte del responsable del rubro que financien el proceso.	Profesional (es) a quien se le asigne el requerimiento como estructurador técnico de los estudios previos / Dirección Técnica	Plan Anual de Adquisiciones  Correo electrónico.
		¿La obra, mantenimiento de obra o consultoría está programado en el Plan Anual de Adquisiciones o se está gestionando la inclusión en el PAA?	<b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad.  <b>NO:</b> Devuelve el requerimiento al cliente interno o externo que realizó la solicitud y <b>fin del procedimiento.</b>		



## ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE OBRA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
3		Programar y realizar mesa de trabajo para precisar aspectos del requerimiento.	Programa mesa de trabajo a través de memorando o correo electrónico con el cliente interno o externo para precisar aspectos del requerimiento, especificaciones técnicas, alcance del proyecto entre otros, se deja registro en el formato acta de reunión F-FI-1380.	Profesional (es) a quien se le asigne el requerimiento como estructurador técnico de los estudios previos / Dirección Técnica  Profesionales responsables de la necesidad / dependencia u organismo	Correo o Memorando programando mesa de trabajo  Acta de reunión
		¿El requerimiento corresponde a un proyecto de obra?	<b>SI:</b> Continúa en la actividad 4. <b>NO:</b> Continúa en la actividad 6.		
4		Solicitar concepto del uso de suelo a la curaduría cuando aplique.	Solicita a través de memorando o correo electrónico concepto de uso del suelo a la curaduría cuando aplique. Si el requerimiento es un proyecto de infraestructura de los organismos de seguridad, el concepto de uso del suelo debe ser solicitado por el mismo organismo, y debe allegarse dentro de los anexos al requerimiento. Si el requerimiento hace parte de los equipamientos de la SDSCJ, la Dirección Técnica hace la solicitud del concepto de uso del suelo.	Profesional (es) a quien se le asigne el requerimiento como estructurador técnico de los estudios previos / Dirección Técnica	Memorando o correo electrónico solicitando concepto del uso del suelo.
5	X	Revisar el concepto de uso de suelo	Recibe y revisa el concepto de uso del suelo de acuerdo con la norma urbana vigente.	Profesional (es) a quien se le asigne el requerimiento como estructurador técnico	Concepto del uso de suelo revisado.



## ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE OBRA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
				de los estudios previos / Dirección Técnica	
6		Realizar visitas técnicas	Realiza visitas técnicas a los predios para verificar información del proyecto, de acuerdo con “lista de chequeo Construcción Infraestructura Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas” F-GCT-1154. Se deja registro en el formato Actas de visita de campo - F-GCT-1152	Profesional (es) a quien se le asigne el requerimiento como estructurador técnico de los estudios previos / Dirección Técnica	Actas de visita de campo  Lista de chequeo Construcción Infraestructura Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas
		¿Las especificaciones técnicas y demás documentación allegada son suficientes para adelantar la estructuración técnica del estudio previo?	<b>NO:</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>SI:</b> Continúa en la actividad No. 8		
7		Realizar mesas de trabajo	Realizar mesa de trabajo con el cliente interno o externo para definir especificaciones técnicas, se deja registro en el formato acta de reunión F-FI-1380. <b>Nota:</b> 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.	Profesional (es) a quien se le asigne el requerimiento como estructurador técnico de los estudios previos / Dirección Técnica	- Acta de reunión con especificaciones técnicas



## ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE OBRA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
8		Realizar consultas o solicitar conceptos para realizar estudios de viabilización.	<p>Realiza consultas o solicita conceptos a través de correo electrónico u oficio a entidades según su competencia para realizar estudios y viabilización de acuerdo al tipo y características del proyecto de acuerdo con la guía lineamientos técnicos etapa precontractual para proyectos de obra G-GCT-04, la circular 005 del 16 de febrero de 2021 de LA SDSCJ, el Procedimiento Concepto de Viabilidad de Localización y Desarrollo en Materia de Servicios Sociales de Seguridad Ciudadana Defensa Convivencia y Justicia PD-DE-02 y Manual de Estándares de Calidad Espacial MA-DE-01</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el requerimiento viene de alguno de los organismos de seguridad, el concepto debe ser solicitado por el mismo organismo, y debe allegarse dentro de los anexos al requerimiento.</li> <li>- Si el requerimiento hace parte de los equipamientos de la SDSCJ, la Dirección Técnica hace la solicitud de conceptos.</li> </ul>	Profesional (es) a quien se le asigne el requerimiento como estructurador técnico de los estudios previos / Dirección Técnica	<p>Oficio solicitando concepto a la entidad competente.</p> <p>Correo electrónico realizando consultas</p> <p>Conceptos requeridos por otras entidades.</p>
9	X	Revisar presupuesto del proyecto	Revisa el presupuesto del proyecto con base en el alcance y/o diseños del mismo. (Los diseños aplican para proyectos de infraestructura), estableciendo criterios como cantidades, actividades de obra, precios unitarios entre otros que se consideren de acuerdo al tipo de proyecto.	Profesional (es) a quien se le asigne el requerimiento como estructurador técnico de los estudios previos / Dirección Técnica	Presupuesto revisado Cotizaciones



## ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE OBRA

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"><li>- Si el requerimiento viene de alguno de los organismos de seguridad, se debe solicitar el estudio que soporte el valor del presupuesto proyectado.</li><li>- Si el requerimiento hace parte de los equipamientos de la SDSCJ, el estudio presupuestal será realizado por la Dirección Técnica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional (es) a quien se le asigne la estructuración del estudio del sector y estudio del mercado / Dirección Técnica.</li></ul>	
10		Definir los requisitos habilitantes y ponderables	Define los requisitos habilitantes de carácter técnico, financiero y económico que permitan medir la aptitud del proponente para participar en el proceso de contratación, debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del y su valor del proyecto.	Profesional (es) a quien se le asigne el requerimiento como estructurador técnico de los estudios previos; estudios de sector y de mercado; y jurídico / Dirección Técnica.	Requisitos habilitantes
11		Definir los factores ponderables	Define los criterios sobre los cuales se otorgará puntaje a los aspectos de carácter técnico y económico según corresponda a la modalidad de contratación.	Profesional (es) a quien se le asigne el requerimiento como estructurador técnico de los estudios previos; estudios de sector y de mercado; y jurídico - Dirección Técnica.	Factores ponderables



## ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE OBRA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
12		Elaborar el estudio previo, estudio del sector y estudio del mercado	Realizar los análisis y estudios adicionales correspondientes para estructurar los estudios previos. Estudios de sector y estudios de mercado de acuerdo a guía para la elaboración estudios de sector de Colombia compra eficiente; Guía para Procesos de Contratación de obra pública de Colombia Compra Eficiente, y demás aspectos necesarios Consolidando en el formato de estudios previos vigente y establecido de acuerdo con la modalidad de selección. (Formato F-GCT-1120 “Estudios Previos Cuando Superan el 10% de la Menor Cuantía”; Formato F-GCT-1121 Estudios Previos Mínima Cuantía (Hasta el 10% de la Menor Cuantía; - Formato F-GCT-1122 “Elaboración de estudios previos Mediante Mecanismo de Agregación de Demanda – Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies”; Formato F-GCT-1119 “Estudios Previos Contratación Directa, Distinta a OPS o de Apoyo a la Gestión”) o cualquier otro formato de estudios previos que aplique, y lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría MA-GCT-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional (es) a quien se le asigne la estructuración técnica del estudio previo. - Dirección Técnica.</li> <li>- Profesional (es) a quien se le asigne la estructuración del estudio del sector y estudio del mercado. - Dirección Técnica.</li> </ul>	<p>Documento preliminar de estudios previos de acuerdo a la modalidad de contratación.</p> <p>Documento estudio del sector.</p> <p>Documento estudio del mercado.</p> <p>soportes.</p>
13		Solicitar concepto técnico a la subsecretaría competente	Solicita a través de memorando concepto técnico para la contratación del proyecto, a la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia o a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, según su competencia, para inversión nueva y recurrente de acuerdo al formato	Profesional (es) a quien se le asigne la estructuración técnica del estudio previo. - Dirección Técnica.	Memorando



## ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE OBRA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Concepto Técnico para la Adquisición de Bienes, Servicios y Contratación de Obras, F-GCT-1156.		
		¿Se avala la futura contratación del proyecto de infraestructura o mantenimiento?	<p><b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Devuelve el requerimiento al cliente, informando respuesta del concepto, con copia del mismo, y fin del procedimiento.</p>		
14		Solicitar revisión, definición y aprobación de los indicadores financieros	Solicita a través de memorando 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) a quien se le asigne la estructuración del estudio de sector y estudio de mercado - Dirección Técnica.	Memorando
		¿La Dirección Financiera aprueba los Indicadores Financieros?	<p><b>NO:</b> Ajusta los indicadores de acuerdo a las observaciones y regresar a actividad No. 14.</p> <p><b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad.</p>		
15		Remitir el estudio previo, anexos técnicos y documentos previos al equipo de gestión ambiental de la OAP.	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 validación de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones o cláusulas ambientales.	Profesional (es) a quien se le asigne la estructuración ambiental del estudio previo - Dirección Técnica.	Correo electrónico
16		Remitir el estudio previo, anexos técnicos y	Remite a través de correo electrónico el estudio previo, anexos técnicos y documentos previos al	Profesional (es) a quien se le asigne la	Correo electrónico



## ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE OBRA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		documentos previos al Director (a) de Operaciones solicitando la inclusión de requisitos jurídicos, revisión integral del estudio previo.	Director (a) de Operaciones solicitando la inclusión de requisitos jurídicos y revisión integral del estudio previo.	estructuración técnica del estudio previo referente ambiental - Dirección Técnica.	
17		Gestionar Organizar los documentos del expediente precontractual digital	<p>Gestiona y organiza los documentos del expediente precontractual digital, conforme a las Listas de Chequeo para Expedientes Contractuales F-GCT-1367 de la modalidad de selección que corresponda.</p> <p>Adicionalmente debe contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato F-GCT-1153 Requerimiento Solicitud Bienes y Servicios Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas,</li> <li>- Actas de mesas técnicas (cuando aplique)</li> <li>- Ficha técnica</li> <li>- Actas de visita de campo F-GCT-1152 (cuando aplique)</li> <li>- Concepto técnico de la Subsecretaría de Seguridad Convivencia o de la Subsecretaría de Acceso Justicia según su competencia.</li> <li>- Solicitudes de cotización</li> <li>- Cotizaciones</li> <li>- Actas de reunión F-FI-1380 (cuando aplique).</li> <li>- Correo envío propuesta de indicadores financieros (cuando aplique).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional (es) a quien se le asigne el requerimiento como estructurador técnico de los estudios previos - Dirección Técnica.</li> <li>- Profesional (es) a quien se le asigne la estructuración del estudio de sector y estudio de mercado - Dirección Técnica.</li> </ul>	Expediente digital del proceso precontractual con todos los documentos organizados.



## ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE OBRA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			-Correo de la Dirección Financiera aprobando indicadores financieros, entre otros (cuando aplique). -Correo de la Oficina Asesora de Planeación validando los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones o cláusulas ambientales.		
18	X	Revisar y Firmar la proyección de los estudios previos.	Revisa y Firma la proyección de los estudios previos.	- Director(a) Técnico(a)	Estudio previo revisado
		¿El Director (a) Técnico (a) firma la proyección de los estudios previos?	<b>NO:</b> El profesional realiza ajustes solicitados por el Director técnico y retomar en la actividad No. 18. <b>SI:</b> Remite el estudio previo al responsable de la necesidad y continuar con la actividad No. 19.		
19		Enviar el estudio previo al responsable de la necesidad	Remite a través de correo electrónico el estudio previo al responsable de la necesidad para su aprobación y firma.	Director(a) Técnico(a)	correo electrónico
20	X	Aprobar y suscribir los estudios previos	Aprueba y suscribe los estudios previos para su registro en SISCO	- Responsable de la necesidad según resolución 125 y 123 de 2024	Estudios previos aprobados y firmado
		¿El responsable de la necesidad firma los estudios previos?	<b>NO:</b> El profesional realiza ajustes solicitados y retoma en la actividad No. 20.		



## ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE OBRA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<b>SI:</b> Continúa con la siguiente actividad.		
20		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.	Profesional apoyo administrativo designado para esta actividad. -Subsecretaria de Inversiones Fortalecimiento de Capacidades Operativas/ Dirección Técnica	Número de SISCO del proceso contractual
22		Solicitar viabilidad presupuestal a la Oficina Asesora de Planeación.	Solicita a la Oficina Asesora de Planeación, la viabilidad presupuestal mediante correo electrónico y formato F-DE-1378 " <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 anexa los estudios previos respectivos de acuerdo al procedimiento PD-DE-06 "Expedición y/o anulación de Viabilización de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para proyectos de inversión".	Profesional enlace del proyecto / Gerente de proyecto / Dependencia definida	Correo electrónico  Solicitud de Viabilización de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Proyectos de Inversión.
23		Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal al a la Dirección Financiera.	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 PD-GF-11 certificado de disponibilidad presupuestal.	Profesional enlace del proyecto / Gerente de proyecto / Dependencia definida	Memorando solicitud de CDP



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE OBRA

PD-GCT-06

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
24		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 Listas de Chequeo para Expedientes Contractuales F-GCT-1367 aplicable a la modalidad de selección y demás documentos relacionados en la actividad 15 del presente procedimiento.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director (a) Técnico (a)	Memorando Expediente precontractual digital.

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

Elaboró: Luis Hernando Cediél Mejía - Contratista Dirección Técnica  
John Henry Poveda Zua - Contratista Dirección Técnica  
Ricardo Burgos Bohorquez - Contratista Dirección Técnica

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