



**ETAPA PRECONTRACTUAL
PARA LOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
APOYO A LA GESTIÓN ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA -
SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE
CAPACIDADES OPERATIVAS**

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Asegurar la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a través de la elaboración de los estudios previos, para el fortalecimiento de las capacidades operativas de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la recepción del requerimiento 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, 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 su revisión y aprobación jurídica.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL SUFICIENTE: Documento expedido por la Dirección de Gestión Humana de acuerdo al formato F-GH-3, a solicitud de la Dependencia solicitante, certificando la no existencia de personal de planta con la capacidad para realizar las actividades que se centrarán, de acuerdo con el manual de funciones y se presente alguna de las siguientes tres situaciones; i) No existe personal que se pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; ii) cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio; o iii) cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente.</p> <p>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP: Documento en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.</p> <p>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN: El contrato de prestación de servicios es uno de los tipos contractuales consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que pueden celebrar las Entidades Estatales. Se trata de un contrato típico, ya que se encuentra establecido en el literal h, del numeral 4, del artículo 2, de la ley 1150 del 2007 y, tiene como objeto la ejecución de actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la Entidad.</p>



**ETAPA PRECONTRACTUAL
PARA LOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
APOYO A LA GESTIÓN ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA -
SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE
CAPACIDADES OPERATIVAS**

DEFINICIONES

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 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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Conforme al Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 del 2015 estos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato.

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.

SECOP II: Es la segunda versión del SECOP (Sistema Electrónica de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
Guía para la incorporación de lineamientos de integridad en la contratación de prestación de servicios de Colombia Comprar Eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento para la Contratación de CPS - Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. F-GCT-1160. - Lista de Chequeo para Expedientes Contractuales F-GCT-1367 - Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión CPS F-GCT-1118 - Certificado de inexistencia de Personal - F-GH-3

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Para el desarrollo de cada una de las actividades se debe tener en cuenta el Manual de Contratación, supervisión e interventoría y la normatividad interna vigente de la Secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.



**ETAPA PRECONTRACTUAL
PARA LOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
APOYO A LA GESTIÓN ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA -
SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE
CAPACIDADES OPERATIVAS**

POLITICAS DE OPERACIÓN

2. Toda modificación realizada al “Requerimiento para la Contratación de CPS - Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. F-GCT-1160” debe ser enviada mediante documento radicado en la SDSCJ 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 de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia

3. Para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión debe exigirse las garantías correspondientes para el cumplimiento de este, y debe quedar estipulado en los estudios previos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir requerimiento	Recibe el requerimiento mediante formato “Requerimiento para la Contratación de CPS - Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas F-GCT-1160” con todos los soportes documentales relacionados en el requerimiento de acuerdo a la asignación a través del sistema de Gestión documental.	Profesional designado como estructurador técnico de los estudios previos – Dirección Técnica	Requerimiento para la Contratación de CPS - Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas Soportes documentales
2	X	Verificar que la necesidad de contratación se encuentre	Verifica que la necesidad de contratación solicitada se encuentre programada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia o se esté gestionando la inclusión por parte de la Subsecretaría de	Profesional designado como estructurador técnico de los estudios	Plan Anual de Adquisiciones



**ETAPA PRECONTRACTUAL
PARA LOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
APOYO A LA GESTIÓN ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA -
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)
		programada en el PAA de la vigencia	Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.	previos – Dirección Técnica	
		¿la necesidad de contratación se encuentra en el PAA o se está gestionando su inclusión?	SI: Continuar en la siguiente actividad. NO: Devuelve el requerimiento al cliente interno o externo que realizó la solicitud y fin del procedimiento.		
3	X	Revisar el Requerimiento para la Contratación de CPS	<p>Revisa el Requerimiento para la Contratación de CPS - Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas F-GCT-1160” con todos los soportes documentales relacionados en el requerimiento, que cumplan los criterios técnicos y jurídicos establecidos por la ley para el tipo de contratación.</p> <p>Para este tipo de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, la dependencia que solicita la contratación deberá proyectar la descripción de la necesidad, perfil requerido, el objeto, las obligaciones específicas, nivel de riesgo de ARL, plazo, valor total y mensual, nombre y cargo de supervisor a ser incluidas en los estudios previos y remitirlos a la Dirección Técnica para la respectiva revisión y ajustes de ser requeridos, así mismo deberá tener en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría vigente, y en caso, que sea la primera contratación con la SDSCJ se debe solicitar la creación del tercero a la Dirección Financiera.</p>	Profesional designado como estructurador técnico de los estudios previos – Dirección Técnica	Requerimiento para la Contratación de CPS y soportes revisados



**ETAPA PRECONTRACTUAL
PARA LOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
APOYO A LA GESTIÓN ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA -
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)
		¿ El requerimiento cumple con los criterios técnicos que rigen la modalidad de contratación y el objeto a contratar y se ajusta a las normas y disposiciones legales vigentes?	<p>SI: Continuar en la siguiente actividad.</p> <p>NO: Devuelve el requerimiento al cliente interno o externo que realizó la solicitud y fin del procedimiento.</p>		
4	X	Revisar documentación anexa al requerimiento	Revisa la documentación anexa de acuerdo con lo definido en el requerimiento para la elaboración de los estudios previos.		Documentos Revisados
		¿La documentación anexa cumple con los criterios técnicos que rigen la modalidad de contratación y el objeto a contratar y se ajusta a las normas y disposiciones legales vigentes?	<p>SI: Continúa en la actividad No. 6</p> <p>NO: Continúa en la siguiente actividad.</p>		
5		Registrar observaciones y enviar al cliente interno o externo solicitante.	Registra las observaciones encontradas describiendo detalladamente los cambios que se deben realizar y envía mediante correo electrónico a la persona designada por la entidad o área solicitante para subsanar las observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	Profesional designado como estructurador técnico de los estudios previos – Dirección Técnica	Correo Electrónico con observaciones a la documentación del requerimiento



**ETAPA PRECONTRACTUAL
PARA LOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
APOYO A LA GESTIÓN ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA -
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)
		¿Se subsanaron las observaciones enviadas a la agencia de seguridad o dependencia solicitante?	<p>SI: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>NO: Devuelve el requerimiento al cliente interno o externo que realizó la solicitud y fin del procedimiento.</p>		
6		Solicitar concepto técnico de la futura contratación	Solicita a través de memorando el concepto técnico a la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia o Subsecretaría de Acceso a la Justicia según su competencia, solo para los requerimientos solicitados por alguna agencia de seguridad.	Profesional designado como estructurador técnico de los estudios previos – Dirección Técnica	Memorando solicitando el concepto técnico.
7		Recibir y revisar concepto técnico de la futura contratación	Recibe y revisa el sentido del concepto Técnico para la Adquisición de Bienes, Servicios y Contratación de Obras F-GCT-1156, emitido por Subsecretaría de Seguridad y Convivencia o Subsecretaría de Acceso a la Justicia según su competencia sobre la futura contratación.	Profesional designado como estructurador técnico de los estudios previos – Dirección Técnica	Concepto Técnico para la Adquisición de Bienes, Servicios y Contratación de Obras revisado
		¿Se avala la futura contratación de la prestación del servicio profesional o de apoyo a la gestión?	<p>SI: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>NO: Devuelve el requerimiento a la dependencia o agencia de seguridad solicitante y fin del procedimiento.</p>		
8		Elaborar documento de estudios previos.	Elabora los análisis para realizar los estudios previos de acuerdo con el formato; “estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión”, F-GCT-1118.	Profesional designado como estructurador técnico de los estudios previos – Dirección Técnica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión



**ETAPA PRECONTRACTUAL
PARA LOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
APOYO A LA GESTIÓN ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA -
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	X	Revisar los estudios previos.	Revisa los estudios previos que cumplan con todos los aspectos técnicos, y jurídicos, y sea coherente al requerimiento recibido.	Director Técnico / Profesional designado / Subsecretarios /Dirección Técnica / Subsecretarías	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión revisados
		¿El estudio previo cumple los aspectos técnicos y legales mínimos de acuerdo al requerimiento?	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza los ajustes correspondientes y regresa a la actividad No. 8.		
10		Aprobar y firmar estudios previos.	Aprueba y firma estudios previos de acuerdo con lo establecido en el formato Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión F-GCT-1118.	Subsecretarios / Directores / Dependencia competente	Estudio previos para la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión firmado
11		Organizar carpeta expediente electrónico precontractual.	Organiza la documentación en carpeta, conforme a las Hojas de Control para los Expedientes Contractuales - Prestación de servicios persona natural F-GCT-1367	Profesional designado como estructurador técnico de los estudios previos – Dirección Técnica	Expediente electrónico precontractual.
12		Registrar el estudio previo en el módulo SISCO.	Registra en el módulo SISCO el estudio previo, de acuerdo con la línea de inversión.	Profesional designado / /Dirección Técnica / Subsecretarías	Número de SISCO del proceso contractual
13		Solicitar viabilidad presupuestal.	Solicita mediante correo electrónico la viabilidad presupuestal a la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo al procedimiento “Expedición y/o anulación de Expedición yo anulación de	Profesional designado/ Subsecretarios / Subsecretarías	Correo electrónico.



**ETAPA PRECONTRACTUAL
PARA LOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
APOYO A LA GESTIÓN ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA -
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)
			viabilización de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal CDP para proyectos de inversión PD-DE-06.		
14		Solicitar 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 Instructivo Solicitud de expedición y/o anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, I-GF-7 y el procedimiento certificado de disponibilidad presupuestal PD-GF-11.	Profesional designado/ Subsecretarios / Subsecretarías	Memorando, solicitando CDP
15		Remitir el expediente electrónico precontractual con todos los documentos que soportan la gestión.	Elabora y remite comunicación interna a la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, allegando el expediente único precontractual para su revisión y aprobación jurídica, con la documentación debidamente ordenada y foliada, de acuerdo con las Hojas de Control para los Expedientes Contractuales - Prestación de servicios persona natura F-GCT-1367	Director Técnico / Profesional designado / Subsecretarios /Dirección Técnica / Subsecretarías	Memorando

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

Elaboró: Angie Lorena Sánchez Veloza - Contratista Dirección Técnica
Ricardo Díaz Cifuentes - Contratista Dirección Técnica

Revisó: Sandra Patricia Castiblanco Monroy – Directora Técnica

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