


**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

	<b>Proceso:</b>	<b>SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL APOYO DE LA SEGURIDAD DEFENSA Y JUSTICIA.</b>	<b>Código:</b>	SBS-PD-001
	<b>Procedimiento:</b>	<b>PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL APOYO DE LA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA</b>	<b>Versión:</b>	2.0
			<b>Fecha Aprobación:</b>	29/05/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1 de 8

**Firma de Autorizaciones**

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre(s):</b>	CAROLINA FUENTES RODRIGUEZ	<b>Nombre(s):</b>	RICARDO ROBERTO RAMÍREZ MORENO	<b>Nombre(s):</b>	RICARDO ROBERTO RAMÍREZ MORENO
<b>Firma(s):</b>		<b>Firma(s):</b>		<b>Firma(s):</b>	
<b>Cargo(s):</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>Cargo(s):</b>	SUBGERENTE TÉCNICO	<b>Cargo(s):</b>	SUBGERENTE TÉCNICO

Fecha	Versión	Descripción
22/08/2014	1	Creación del documento
29/05/2015	2	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la codificación actual de los formatos de referencia, se unifica la actividad elaborar estudios del sector y elaborar estudios previos.

**1. Objetivo**

Asegurar la adquisición de los bienes y servicios a los organismo de seguridad, defensa y justicia con jurisdicción en el Distrito Capital, de manera oportuna y pertinente, fortalecimiento la fuerza pública y apoyando integralmente la seguridad y convivencia de la ciudad.

**2. Alcance**

El procedimiento inicia con la verificación de que la solicitud de "Adquisición de bienes y servicios" se encuentre programada en el Plan Contractual y sea acorde a la Política Pública de Convivencia y Seguridad Ciudadana y finaliza con la remisión de los documentos precontractuales la y solicitud de iniciar el proceso de contratación del bien o servicio adquirir a la Oficina Asesora de Jurídica.

**4. Normatividad**

Ver Normograma en Módulo Documentos / Normograma del aplicativo SIG Automatizado

**5. Documentos de Referencia**

Documentos Externos	Documentos Internos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud adquisición bien y/o servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SBS-FT-003 Requerimientos solicitud bienes y servicios</li> <li>- GC-FT-026 Formato para la elaboración de estudios previos</li> <li>- GC-FT-025 Lista de chequeo de contenido de la carpeta contrato de prestación de servicios personales</li> <li>- GF-PD-005 Elaboración y anulación del Certificado de Disponibilidad presupuestal</li> </ul>
--	---

#### 6. Definiciones

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Documento expedido por el(a) responsable del presupuesto del FVS, 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

**ESTUDIOS PREVIOS:** Conjunto de lineamientos establecidos por la Entidad, los cuales deben contener la información necesaria para el desarrollo de los procesos de selección, las condiciones que deben cumplir los Oferentes, así como todos aquellos documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos y que permiten valorar adecuadamente los requerimientos de la Entidad.

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN:** Manifestación escrita dirigida al ordenador del gasto, que de forma motivada expone la necesidad de adquirir un bien o servicio.

#### 7. Políticas de Operación


**General del Procedimiento**

Todas las solicitudes deben definir las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

#### 8. Tiempo del Procedimiento

17 días hábiles a partir de la radicación de la documentación completa y correcta de la solicitud de adquisición del bien o servicio requerido.

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, EFICIENCIA Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	<b>Proceso:</b>	<b>SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL APOYO DE LA SEGURIDAD DEFENSA Y JUSTICIA.</b>	<b>Código:</b>	SBS-PD-01
			<b>Versión:</b>	2.0
	<b>Procedimiento:</b>	<b>PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL APOYO DE LA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/05/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Páginas:</b>	3 de 8

**10. Descripción del Procedimiento**


Viene del Procedimiento de Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación PC-PD-002

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Plan contractual y/o Solicitud de "Requerimientos solicitud bienes y servicios" Formato SBS-FT-003 y Política Pública	Verificar que la adquisición a realizar este programada en el Plan Contractual	Verificar que las solicitudes de "Requerimientos solicitud bienes y servicios" o las que nazcan con ocasión del objeto y/o misión del FVS, se encuentren programadas en el Plan Contractual y a su vez, se encuentren enfocadas al cumplimiento de la Política Pública de Convivencia y Seguridad Ciudadana.	Subgerencia	Subgerente	Verificar la pertinencia con la misionalidad, proyecto de inversión y/o rubro presupuestal, Plan de acción, Plan de contratación y Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana	"Requerimientos solicitud bienes y servicios" - Formato SBS-FT-003
2	Solicitud de "Requerimientos solicitud bienes y servicios" - Formato SBS-FT-003	Establecer la Especificaciones Técnicas	Establecer la Especificaciones Técnicas del bien o servicio adquirir.	Subgerencia	Director o Subgerente	Verificar que las especificaciones técnicas del bien y/o servicio adquirir sean viables técnicamente	Especificaciones Técnicas
3	Solicitud de "Requerimientos solicitud bienes y servicios" - Formato SBS-FT-003 , Especificaciones Técnicas y Estudio del Sector.	Elaborar Estudio Previo	Diligenciar Formato GC-FT-026 "Formato para la elaboración de estudios previos", el cual incluye el estudio de mercado y análisis de sector.  <i>Nota:</i> Realice modificaciones correspondientes de acuerdo a las revisiones realizadas a quien corresponda.	Dirección o Subgerencia	Funcionario o contratista designado	Verificar que el Formato GC-FT-026 "Formato para la elaboración de estudios previos" responda a la necesidad planteada en la solicitud de "Requerimientos solicitud bienes y servicios" - Formato SBS-FT-003	"Requerimientos solicitud bienes y servicios" - Formato SBS-FT-003 GC-FT-026 "Formato para la elaboración de estudios previos", con los respectivos soportes
4	"Requerimientos solicitud bienes y servicios" - Formato SBS-FT-003 GC-FT-026 "Formato para la elaboración de estudios previos", con los respectivos soportes	Revisión y aprobación por la gerencia	Se envía a la Gerencia para su debida revisión y aprobación.	Dirección o Subgerencia	Funcionario o contratista designado		"Requerimientos solicitud bienes y servicios" - Formato SBS-FT-003 GC-FT-026 "Formato para la elaboración de estudios previos", aprobado.
<p align="center">¿Fue aprobado por la gerencia?</p> <p align="center"><b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 5 <b>NO:</b> Continúa con la actividad No. 3</p>							
5	Carpeta del proceso precontractual, que incluye:  Solicitud de "Requerimientos solicitud bienes y servicios" - Formato SBS-FT-003 GC-FT-026 "Formato para la elaboración de estudios previos" con los respectivos soportes  Solicitud de contratación	Validar y Suscribir el Formato Estudio Previo	Validar y Suscribir el Formato GC-FT-026 "Formato para la elaboración de estudios previos" y la solicitud de contratación. Verificando que la información este completa.	Subgerencia	Subgerente	Verificar que el GC-FT-026 "Formato para la elaboración de estudios previos" sea coherente con la información registrada en la solicitud de contratación	Carpeta del proceso precontractual, que incluye:  Solicitud de "Requerimientos solicitud bienes y servicios" - Formato SBS-FT-003, Especificaciones Técnicas, Estudio del Sector GC-FT-026 "Formato para la elaboración de estudios previos" con los respectivos soportes  Solicitud de contratación

6	Solicitud de Solicitud de "Requerimientos solicitud bienes y servicios" - Formato SBS-FT-003, Especificaciones Técnicas, Estudio del Sector GC-FT-026 "Formato para la elaboración de estudios previos", con los respectivos soportes	Registrar el estudio previo y Solicitud de contratación en el módulo SISCO de Si capital y generar la solicitud de contratación a través del Aplicativo de contratos	Registrar en el módulo SISCO la información de los estudios previos y registrar en el aplicativo de contratos la información correspondiente a la Solicitud de Contratación.  Verificar que la información diligenciada en el formato GC-FT-026 "Formato para la elaboración de estudios previos", sea la misma a la ingresada en el módulo SISCO y coherente con lo diligenciado en el aplicativo de contratos para la expedición de la solicitud de contratación.	Dirección o Subgerencia	Funcionario o contratista designado	Validación de la Información registrada en el SISCO.	Carpeta del proceso precontractual, que incluye:  Solicitud de "Requerimientos solicitud bienes y servicios" - Formato SBS-FT-003. Formato GC-FT-026 "Formato para la elaboración de estudios previos" con los respectivos soportes  Solicitud de contratación
<p>¿El presupuesto para la contratación del bien o servicio se expide a través de un rubro de inversión?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 7  <b>NO:</b> Continúa con la actividad No. 9</p>							
7	Carpeta del proceso precontractual, que incluye:  Solicitud de "Requerimientos solicitud bienes y servicios" - Formato SBS-FT-003, Especificaciones Técnicas, Estudio del Sector GC-FT-026 "Formato para la elaboración de estudios previos" con los respectivos soportes  Solicitud de contratación	Remitir solicitud de contratación a la Oficina Asesora de Planeación	Remitir Solicitud de Contratación al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, adjuntando la carpeta con la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo, con sus respectivas firmas.	Subgerencia	Funcionario o contratista asignado	Verificar los documentos radicados, y recibir incluyendo fecha y hora de la efectiva entrega del trámite.	Solicitud de contratación radicada con la carpeta que incluye la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo
8	Solicitud de contratación radicada con la carpeta que incluye la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo	Expedir concepto de viabilidad	Viabilizar la solicitud de contratación una vez verificada la pertinencia de la solicitud de contratación frente a: proyecto de inversión, Plan Contractual, plan de acción y concepto de gasto.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Verificar la pertinencia de la solicitud de contratación frente a: proyecto de inversión, Plan Contractual, plan de acción y concepto de gasto.	Documento de Solicitud de Contratación viabilizada debidamente suscrito por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.  Carpeta con la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo
9	Solicitud de contratación radicada con la carpeta que incluye la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo	Remitir la solicitud de contratación para emisión del CDP	Remitir al área de presupuesto copia de la solicitud de contratación para la expedición del respectivo CDP	Oficina Asesora de Planeación o Subgerencias	Jefe Oficina Asesora de Planeación o Subgerentes		Documento de Solicitud de Contratación viabilizada debidamente suscrito por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.  Carpeta con la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo
10	Documento de Solicitud de Contratación viabilizada debidamente suscrito por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.  Carpeta con la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo	Expedir y entregar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Continúa con el procedimiento GF-PD-005 "Elaboración y anulación del Certificado de Disponibilidad presupuestal", se procede a remitirlo a la Subgerencia u Oficina Asesora correspondiente.	Presupuesto	Responsable de presupuesto	Verificar valor, rubro, objeto de gasto y fuente de financiación.  Verificar inclusión de fecha de recibido y hora de la entrega del CDP.	Carpeta con la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo.  Solicitud de Contratación aprobada y debidamente suscrita.  CDP Debidamente suscrito por el responsable de Presupuesto de la entidad.

11	<p>Carpeta con la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo.</p> <p>Solicitud de Contratación aprobada y debidamente suscrita.</p> <p>CDP Debidamente suscrito por el responsable de Presupuesto de la entidad.</p>	<p>Remitir conforme al orden de la lista de chequeo y debidamente foliada, la carpeta a la OA.J. - Incluir Lista de chequeo de la carpeta (Radicar con el orden de la lista de chequeo).</p>	<p>Elaborar y remitir comunicación a la Oficina Asesora Jurídica debidamente radicada , adjuntando la carpeta con toda la documentación y soportes, debidamente ordenada y foliada, de acuerdo con el formato de contenido de carpeta GC-FT-025 "Lista de chequeo de contenido de la carpeta contrato de prestación de servicios personales".</p> <p>Nota: El proceso precontractual continua en el proceso de gestión contractual, de acuerdo a la modalidad de contrato a realizar,vea los procedimientos del proceso anteriormente mencionado.</p>	<p>Subgerencia u Oficina Asesora</p>	<p>Subgerente ó Jefe de Oficina Asesora respectivo</p>	<p>Verificar que la carpeta contenga todos los documentos establecidos en la lista de chequeo</p>	<p>Comunicación Interna radicada con la Carpeta precontractual debidamente archivada.</p>
----	--	--	---	--------------------------------------	--	---	---

FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	<b>Proceso:</b>	<b>SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL APOYO DE LA SEGURIDAD DEFENSA Y JUSTICIA.</b>	<b>Código:</b>	SBS-PD-01
	<b>Procedimiento:</b>	<b>PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL APOYO DE LA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA</b>	<b>Versión:</b>	2.0
			<b>Fecha Aprobación:</b>	29/05/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página</b>	5 de 8

SUBGERENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PRESUPUESTO	SUBGERENCIA U OFICINA ASESORA
-------------	-------------------------------	---	-------------	-------------------------------

