	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE MERCADO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-11

1. OBJETIVO

Realizar los respectivos análisis aplicando diferentes modelos y metodologías, con el fin de determinar si los precios y los contratistas seleccionados se ajustan a las condiciones del mercado, de acuerdo con el asunto sujeto de investigación.

2. ALCANCE

Inicia con la notificación del auto de asignación, que hace el Director Nacional de Investigaciones Especiales – DNIE, a los funcionarios para atender la solicitud de apoyo y/o de asesoría técnica; aplicando los modelos y/o metodologías para el análisis de mercado requerido y termina con la entrega del informe dando respuesta al auto de asignación.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

ANÁLISIS DE MERCADO: Estudio realizado con el fin de adquirir mayor conocimiento de las características (precio, demanda, oferta, clientes, proveedores) del mercado relacionado con el producto, servicio o suministro objeto de estudio.

ANÁLISIS DE LA OFERTA: Es el análisis de los precios del bien o servicio a contratar, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos.

ANÁLISIS DE LA DEMANDA: Es la información histórica en la cual se identifican y analizan los Procesos de Contratación que ha adquirido la Entidad en el pasado, (bien, obra o servicio) para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación.


CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

COTIZACIÓN: Documento en donde se detalla el precio, características y condiciones de un bien o un servicio para el proceso de compra o negociación.

INDICADOR: Es una comparación entre o más datos, constituidos por número, percepciones, hechos, opiniones o medidas, que sirve para elaborar una medida cuantitativa o y/o cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio.

MEDIOS DE PRUEBA: Son medios de prueba la declaración de parte, la confesión, el juramento, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, la inspección judicial, los documentos, los indicios, los informes y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento del operador disciplinario. La práctica de pruebas debe preservar los principios y garantías constitucionales.

MERCADO: Es el contexto en donde tienen lugar los intercambios de productos y servicios. Es decir que en ese contexto es en donde se llevan a cabo las ofertas, las demandas, las compras y las ventas.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE MERCADO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS</p> <p align="center">PROCESO: DISCIPLINARIO</p>	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-11

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s) tiene como finalidad abastecer a otras personas o entidades, de los recursos necesarios para que puedan llevar a cabo una actividad económica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política Colombiana, artículos 6,29, 122 a 131, 209, 211 y 229
- Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 489 de 1998. Por la cual se dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 262 de 2000. Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación. Artículo 10.
- Ley 600 de 2000. Código de Procedimiento Penal.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículos 2 a 7, 11, 13, 28 a 31, 33 a 43, 48 a 51, 54, 55, 60 a 62, 65, 69, 73, 74, 128 a 141, 150, 151, 152 a 156, 161 a 164, 175, 182, 183, 196, 210, 211 y 217 a 219.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Manual único de policía judicial y cadena de custodia.
- Modelos y metodologías para análisis de mercado.
- Convenios Interinstitucionales.


5. CONDICIONES GENERALES

Los tiempos estimados para la ejecución de las actividades de este procedimiento, oscilan entre dos (2) y cuatro (4) meses, considerando previamente variables como: Términos del proceso, carga de asignaciones que tenga el servidor, complejidad de la solicitud, experticia del Servidor(es) designado(s) y la completitud de información contenida en el expediente. En el evento que el tiempo no sea suficiente, debido a que no se han obtenido o practicado en su totalidad las pruebas, o no se ha recopilado el material necesario para el estudio o análisis, se solicitará ampliación de términos.

El análisis de mercado debe realizarse considerando todas las variables significativas que puedan afectar el precio final de los bienes, servicios y suministros objeto de investigación, para su respectiva comparación objetiva, teniendo en cuenta las condiciones de cada sector del mercado en específico en averiguación.


Anexos:

- DI-F-01 Formato Acta Visita
- DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico
- DI-F-10 Formato Lista Chequeo Análisis Mercados


	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE MERCADO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-11

6. PROCEDIMIENTO


N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Estudiar el expediente</p> <p>Revisar la documentación del expediente y determinar que documentación adicional se requiere para dar respuesta al cuestionario del auto de asignación.</p> <p>Al realizar el análisis del auto de asignación es importante determinar el enfoque que se dará a la investigación de acuerdo con el cuestionario (sobrecostos, direccionamiento del contrato, entre otros) y en esta medida poder determinar la metodología que se aplicará</p> <p>Para estos casos se debe revisar que el expediente contenga la siguiente lista de chequeo, y se debe validar cuál de estos ítems aplica</p> <ul style="list-style-type: none"> · Información precontractual: Estudio de necesidad, estudio previo, proyecto de pliego, observaciones de pliego de condiciones, modificaciones al proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, adendas, modificaciones al pliego de condiciones definitivo, ofertas presentadas (oferta económica), informe de evaluación, observaciones al informe de evaluación, respuestas a las observaciones, informe de evaluación definitivo, resolución de adjudicación, · Información contractual: Contrato, modificaciones contractuales, ficha técnica del producto o servicio contratado informes de supervisión o interventoría. · Información pos contractual: informe final de ejecución y acta final de liquidación. · Documentos adicionales: <ul style="list-style-type: none"> · Base de datos del Sistema de Información y reporte empresarial 	<p>Servidor(es) designado(s)</p>	<p>Auto de Asignación y delegación de funciones de policía judicial.</p> <p>Expediente</p> <p>Sistema de Información Misional</p> <p>Documentos de trabajo</p> <p>DI-F-10 Formato Lista Chequeo Análisis Mercados</p>	

	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE MERCADO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-11

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	(SIREM), para el análisis de variables, sectores y periodos. Análisis de las variables económicas y financieras. Cotizaciones que hayan dado origen al estudio. Base de datos de proveedores del producto, servicio o suministro objeto de estudio. Es de aclarar que cada investigación implica situaciones únicas, que requieren de información particular, la cual debe ser solicitada en caso de que el expediente no la contenga			
2	¿Se requiere orden jurisdiccional? No, continuar con la actividad 4 Sí, continuar con la actividad 3. Esta pregunta deberá realizarla el Servidor(es) designado(s) durante todo el transcurso de la actuación	Servidor(es) designado(s)		X
3	Solicitar orden jurisdiccional La orden jurisdiccional debe ser solicitada cuando la información requerida pueda vulnerar algún derecho fundamental. El auto contiene cuales son los motivos que tiene la procuraduría (test de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad).	Asesor de la dirección	Orden Jurisdiccional	
4	¿Se requiere información adicional mediante oficio o visita? No, continuar en la actividad 8 Sí; continuar en la actividad 5	Servidor(es) designado(s)		X
5	¿Se requiere notificar y/o comunicar a la defensa o a las partes la práctica de pruebas? No, continua en la actividad 7 Si, continua en la actividad 6			X
6	Notificar y/o comunicar a la defensa o a las partes la práctica de pruebas Se notifica y/o comunica a los implicados o a la defensa la información con relación a la práctica de pruebas que se va a realizar mediante solicitud de		Oficio de notificación y /o comunicación	

	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE MERCADO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-11

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	información o visita.			
7	<p>Realizar la visita o solicitud de información</p> <p>Definir si la información que se requiere allegar al expediente puede ser solicitada mediante oficio, o si es necesario realizar visita especial para practicar las pruebas pertinentes y/o recaudar la documentación faltante.</p> <p>En caso de requerirse visita, se debe relacionar lo evidenciado en el formato de acta de visita, haciendo claridad en los diferentes campos en los cuales se requiere indagar.</p>		<p>Oficio de solicitud de información</p> <p>DI-F-01 Formato Acta Visita</p> <p>Registro fotográfico de la visita</p> <p>Material probatorio de acuerdo con el Manual único de policía judicial</p>	
8	<p>Analizar y validar la información</p> <p>Se hace el análisis de mercado para la adquisición de bienes, servicios y suministros y selección de contratistas.</p> <p>Se desarrolla la metodología más conveniente, (Precios promedio, precios de mediana y costo de oportunidad), se realizan las cotizaciones necesarias (mínimo 3) y las consultas a las bases de datos que permitan soportar técnicamente el proceso realizado.</p> <p>Es importante considerar que las cotizaciones deben ser puestas en el lugar en que se requiere la entrega del bien, servicio o suministro</p>	Servidor designado	Documento análisis de mercado	
9	<p>Elaborar el informe</p> <p>Elaborar informe consolidado señalando la metodología aplicada y dando respuesta a las preguntas del cuestionario presentadas en la solicitud de apoyo y/o asesoría.</p>	Servidor(es) designado(s)	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico	
10	<p>Entregar informe</p> <p>Remitir el informe al asesor de la dirección para revisión.</p>	Servidor(es) designado(s) Asesor de la dirección	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico	

	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE MERCADO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-11

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
11	¿Existen observaciones al informe? No, continuar con la actividad 13. Si, continuar con la actividad 12	Servidor(es) designado(s)	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico	X
12	Realizar correcciones y ajustes al informe De acuerdo con las observaciones realizadas por el asesor de la dirección, se deben hacer los ajustes y correcciones requeridos.	Servidor(es) designado(s)	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico	
13	Se entrega el informe con el visto bueno del asesor a la Secretaría de la Dirección y se descarga en el Sistema de Información Misional – SIM por parte del Servidor(es) designado(s), cargando a la vez el informe en PDF. La Secretaría de la Dirección remite al operador disciplinario correspondiente.	Servidor(es) designado(s) Secretaría técnica de la dirección	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico Registro en el Sistema de Información Misional - SIM	

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
7/12/2018	1	Versión ISO9001:2015
31/07/2022	2	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la "Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC", se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código PRO-DI-TC-011.