 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO</b>	Código PR-144
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la estructuración de los estudios y documentos previos, y proyecto de pliego de condiciones de los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las dependencias que solicitan procesos contractuales en la Entidad.


## 3. RESPONSABLES

- El/la Director/a de la Entidad es responsable de aprobar o rechazar los documentos de la convocatoria, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.
- Los/as Subdirectores/as y Jefe de Oficina Asesora de las dependencias que solicitan los procesos contractuales son responsables de acuerdo a sus competencias de la estructuración del componente técnico, económico y de evaluación de los estudios y documentos previos de manera correcta, oportuna y conforme a la ley; así mismo son responsables de la suscripción de los documentos emitidos.

También son responsables de emitir un diagnóstico que determine la viabilidad para adelantar contrataciones que tengan por objeto la atención de la población beneficiaria de la Entidad.

- Los/as profesionales de las dependencias que solicitan los procesos contractuales son responsables de apoyar de acuerdo a sus competencias, la estructuración del componente técnico, económico y de evaluación de los estudios y documentos previos de manera correcta, oportuna y conforme a la ley; así mismo son responsables de la suscripción de los documentos emitidos.
- El/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a y el/la profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera son responsables de la estructuración de las condiciones financieras contenidas en el análisis del sector y de establecer los indicadores financieros y de organización de los oferentes; así mismo son responsables de la suscripción de los documentos emitidos.

<b>Elaboró:</b> <b>Luz Angela Villalba Pachón</b> <b>Yina Tatiana Lugo Ortiz</b> <b>Maritza Carolina Charry Bernal</b>	<b>Revisó:</b>  Patricia del Rosario Lozano Triviño	<b>Aprobó:</b>  Patricia del Rosario Lozano Triviño
Profesionales de la Subdirección Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO	Código PR-144
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

- El/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico y el/la profesional de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico son responsables de verificar que la solicitud de contratación (Aplicativo GOOBI o el que haga sus veces) que respalda el proceso cumpla con los objetivos y las metas de los proyectos de inversión de la Entidad; así mismo son responsables de la suscripción de los documentos emitidos.


En aquellas contrataciones que tengan por objeto la atención de la población beneficiaria de la Entidad, son responsables de emitir el concepto técnico que determine la viabilidad de la contratación.

En las contrataciones de obra y en aquellas que incluyan dentro del objeto el diseño, deberán adelantar los respectivos estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.

- El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación es responsable de dirigir la contratación del IPES para el desarrollo de los procesos de selección, verificar el cumplimiento de las etapas de la contratación y asesorar a las dependencias en la interpretación de las normas legales inherentes a la Contratación Estatal.
- El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación es el/la responsable de brindar acompañamiento jurídico en la etapa de planeación contractual (estudios y documentos previos y proyecto de pliego de condiciones) de los procesos de selección.

#### 4. DEFINICIONES

- **Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente CCE:** Unidad Administrativa Especial creada mediante Decreto 4170 de 2011 como Entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación; que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.
- **Análisis del sector:** Es el análisis que deben hacer las entidades durante la etapa de planeación contractual, para conocer el sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y del análisis de riesgo.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de pre-supuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas. El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales determinando saldo suficiente para la adquisición de los mismos.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO	Código PR-144
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Estudio de Mercado:** Es la recolección y análisis de datos e información de las condiciones económicas de los proveedores de bienes o servicios autorizados en el mercado.
- **Estudios y documentos previos:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.
- **Equipo estructurador:** Grupo integrado por el/la Subdirector/a o Jefe de Oficina o Asesor/a y profesionales idóneos responsables de la estructuración de los estudios y documentos previos de acuerdo a sus competencias.
- **Riesgo:** Es la posibilidad de que ocurra algún evento que pueda generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato. La Entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, para tal efecto consignará la identificación y cobertura del riesgo en la respectiva matriz.
- **SECOPII:** Es la nueva versión del SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública. Funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Públicas y los proveedores; la Entidad a través de su cuenta crea, evalúa y decide la culminación de los procesos de selección, y los proveedores presentan comentarios a los documentos del proceso, presentan ofertas y realizan seguimiento en línea a los procesos.
- **SDAE:** Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico
- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación
- **Solicitud de contratación:** Formato de solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (Aplicativo GOOBI o el que haga sus veces).

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1. DIAGNOSTICO PARA CONTRATOS CUYO OBJETO SEA LA ATENCION DE POBLACION BENEFICIARIA

El diagnostico deberá contemplar como mínimo las siguientes consideraciones:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO	Código PR-144
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

- Situación actual de la Entidad (Misión, identificación del programa en el mapa de procesos de la Entidad, análisis de la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D, población beneficiaria)
- Identificación de la problemática
- Objetivo General y objetivos específicos de la propuesta
- Descripción de la propuesta
- Análisis de la propuesta
- Recomendaciones

El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora deberá incorporar los demás aspectos técnicos relevantes de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

### 5.1.1. CONCEPTO TECNICO

La SDAE una vez revisado el diagnóstico para la contratación cuyo objeto sea la atención de población beneficiaria, emitirá un concepto técnico que determine si la contratación es o no favorable, señalando los siguientes aspectos:

- La articulación de la propuesta con los objetivos y metas del o los proyecto/s
- Si la propuesta se ajusta a los parámetros presupuestales del proyecto
- Verificar si la propuesta genera costos y gastos que impliquen modificaciones presupuestales
- Las modificaciones que considere deben realizarse al diagnóstico
- El concepto de Favorable o No Favorable y su justificación
- La suscripción del documento por parte de el/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico y el/la profesional designado/a por parte de la SDAE


### 5.2. VIABILIDAD DE LA CONTRATACION QUE IMPLIQUE LA REALIZACION DE UNA OBRA

Cuando se trate de procesos en los que se pretenda contratar la realización de una obra, previo a su apertura, la entidad deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la **viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental**. Esto aplica también para contratos que incluyan dentro del objeto el diseño. (Numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011).

El documento que determine la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental, deberá ser suscrito por parte de el/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico y el/la profesional designado/a por parte de la SDAE.

### 5.3. ESTRUCTURACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO

El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora Jefe de oficina asesora que adelanta el proceso contractual, debe elaborar el estudio de mercado de acuerdo a los datos históricos de adquisiciones de la Entidad o de otras entidades públicas en Bogotá D.C. o solicitudes de cotizaciones a proveedores autorizados en el mercado o análisis de precios unitarios o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO	Código PR-144
		Fecha 13/07/2018

precios referencia o consultas en el SECOP II e incorporar la información en los formatos dispuestos por la Entidad para tal efecto.

Para la estructuración del estudio de mercado a través de la plataforma del SECOP II, el/la profesional designado/a de El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora Jefe de oficina asesora que solicita el proceso deberá ingresar a la plataforma del SECOP II y crear un usuario y contraseña.

El/la administrador/a del SECOP II por parte del IPES, una vez verifique que el usuario pertenece a la Entidad habilitará su permiso para acceder a la cuenta del IPES en la plataforma del SECOP II.

El/la profesional designado/a de El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora Jefe de oficina asesora debe ingresar a la sección denominada “**SOLICITUD DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES**” y diligenciar las siguientes secciones:

1. Información general (objeto, código UNSPSC, tipo de contrato y otros)
2. Configuración (cronograma, visitas al lugar de ejecución y configuraciones avanzadas)
3. Cuestionario (solicitud de lista de precios unitarios, requisitos de experiencia, RUP, para determinar requisitos habilitantes)
4. Documentos del proceso (la Entidad podrá solicitar formatos para el diligenciamiento de proveedores)
5. Invitación (SECOP II traerá los proveedores que tengan asociados el código solicitado en la información general de la “**SOLICITUD DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES**”


Una vez diligenciada la información debe Guardar y confirmar la información y dar clic en “**PUBLICAR**”

En el SECOP II se habilitará un expediente electrónico donde encontrará:

1. Las aclaraciones a las cotizaciones elaboradas en la sección “**OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES**” (esta denominación es general por ser transversal en la plataforma)
2. Lista de ofertas: (Se visualizarán las cotizaciones presentadas por los proveedores)
3. Evaluación económica (SECOP II habilita este módulo para realizar la verificación de la propuesta con el precio más económico)

**NOTA:** Tenga en cuenta que las cotizaciones presentadas por los proveedores están sujetas a un cronograma que se desactiva una vez llega al límite de la presentación de las cotizaciones.

Las cotizaciones se verificarán directamente en el expediente electrónico en la sección “**Lista de ofertas**”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO	Código PR-144
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

#### 5.4. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR

La entidad luego de conocer su necesidad, identificar los bienes obras y servicios que la satisfacen y adelantar el estudio de mercado, está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y adelantar el análisis correspondiente.

Conforme al artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, el análisis deberá realizarse desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

Para la elaboración del análisis del sector, se utiliza como referencia la Guía para la elaboración de Estudios de Sector de CCE disponible en la página web [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_guia\\_estudio\\_sector\\_web.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf).

Se recomienda consultar el instructivo del formato “ANÁLISIS DEL SECTOR” disponible en la ruta compartida del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

El SECOP II tiene interoperatividad con el Registro Único Empresarial RUES, por lo cual en caso de requerir verificar el certificado de existencia y representación legal y el Registro Único de Proponentes, El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora Jefe de oficina asesora podrá acceder al Directorio del SECOP II y buscar el nombre del proveedor, en el perfil comercial encontrará habilitados los botones para descargar los documentos en mención.


Del análisis de los componentes que determinan la capacidad financiera y organizacional de los proponentes resultaran los indicadores del proceso de selección.

El análisis del sector debe contener la identificación del sector económico al cual pertenece la necesidad y el análisis de la oferta y la demanda, información que se incorporará en el formato “ANÁLISIS DEL SECTOR” que aplica para los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.

#### 5.5. FICHA TECNICA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de selección para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, se debe elaborar una ficha técnica del bien o servicio, la cual debe indicar los siguientes aspectos:

- Nombre del producto
- Nombre Comercial
- La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios
- Calidad mínima
- Generalidades
- Requisitos específicos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO</b>	Código PR-144
		Fecha 13/07/2018

- Empaque y rotulado
- Unidad de medida
- Información Adicional

Esta información se incorporará en el formato “FICHA TECNICA DE LOS BIENES Y SERVICIOS” disponible en el Sistema Integrado de Gestión.

## 5.6. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

La estructura de los estudios y documentos previos conforme al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, es la siguiente:

- 1) Descripción de la necesidad
- 2) El objeto a contratar
- 3) La modalidad de contratación
- 4) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo
- 5) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- 6) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo
- 7) Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación
- 8) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

De acuerdo a las condiciones particulares de cada modalidad de selección se han definido aspectos adicionales que se encuentran señalados en los formatos de estudios y documentos previos adoptados por la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión.


Para la selección del contratista por la modalidad de mínima cuantía la estructura de los estudios previos de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 es la siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

De acuerdo a las condiciones particulares de la modalidad de selección se han definido aspectos adicionales que se encuentran señalados en los formatos de estudios y documentos previos adoptados por la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión.

## 5.7. MATRIZ DE RIESGOS

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO	Código PR-144
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

Para tal efecto y una vez estructurados los estudios y documentos previos del proceso de selección, El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora Jefe de oficina asesora que solicita la contratación procederá a la identificación y Cobertura del Riesgo, e incorporará la información en el formato dispuesto por la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión.

Para la identificación y cobertura de los riesgos se recomienda la consulta de los siguientes documentos:

- Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación – Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Disponible en: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)
- Documento CONPES - Consejo Nacional de Política Económica y Social República de Colombia Departamento Nacional de Planeación – 3714. “DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”. Disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf>
- Guía de Riesgos Previsibles Contractuales. Veeduría Distrital. Disponible en: <http://veeduriadistrital.gov.co/sites/default/files/files/Publicaciones%202017/GUIA%20DE%20RIESGOS%20CONTRATACION%20WEB.pdf>

## 5.8. RECOMENDACIONES - PLATAFORMA DEL SECOP II


Previo al diligenciamiento del proyecto de pliego de condiciones en la plataforma del SECOP II, el/la profesional de la SJC debe solicitar la creación del equipo del proceso al administrador del SECOP II por parte de la Entidad.

En aquellos casos en que la plataforma del SECOP II no se encuentra disponible, la Entidad deberá consultar la “Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II” la cual define el tratamiento de los distintos eventos de indisponibilidad del SECOP II, disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secopii>, en este enlace podrá también consultarse el historial con los certificados de indisponibilidad desde la vigencia 2016.

En caso de requerir soporte técnico por parte de Colombia Compra Eficiente deberá acceder a través de <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte>.

La entidad está obligada a publicar en el SECOP II los documentos y actos administrativos del proceso de selección dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición, salvo los documentos expedidos o diligenciados en el expediente electrónico de la plataforma del SECOP II.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO	Código PR-144
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

Para la utilización de la plataforma transaccional del SECOP II se deberán consultar las Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente para adelantar procesos de selección, disponibles en <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii>, así como el instructivo IN-082 “**Etapa de planeación, selección y adjudicación en el SECOP II**” e instructivo IN-083 “**Etapa de selección y adjudicación de mínima cuantía en el SECOP II**” adoptado por la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión.

- **FLUJO DE APROBACION:**

En los casos en que se requiere **flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II**, una vez aprobado el respectivo documento, automáticamente la actividad regresa a el/la profesional de la SJC para continuar el trámite respectivo. (Ver instructivo IN-082 “**Etapa de planeación, selección y adjudicación en el SECOP II**” e instructivo IN-083 “**Etapa de selección y adjudicación de mínima cuantía en el SECOP II**”. Disponible en el SIG de la Entidad).

- **ACTIVIDADES**

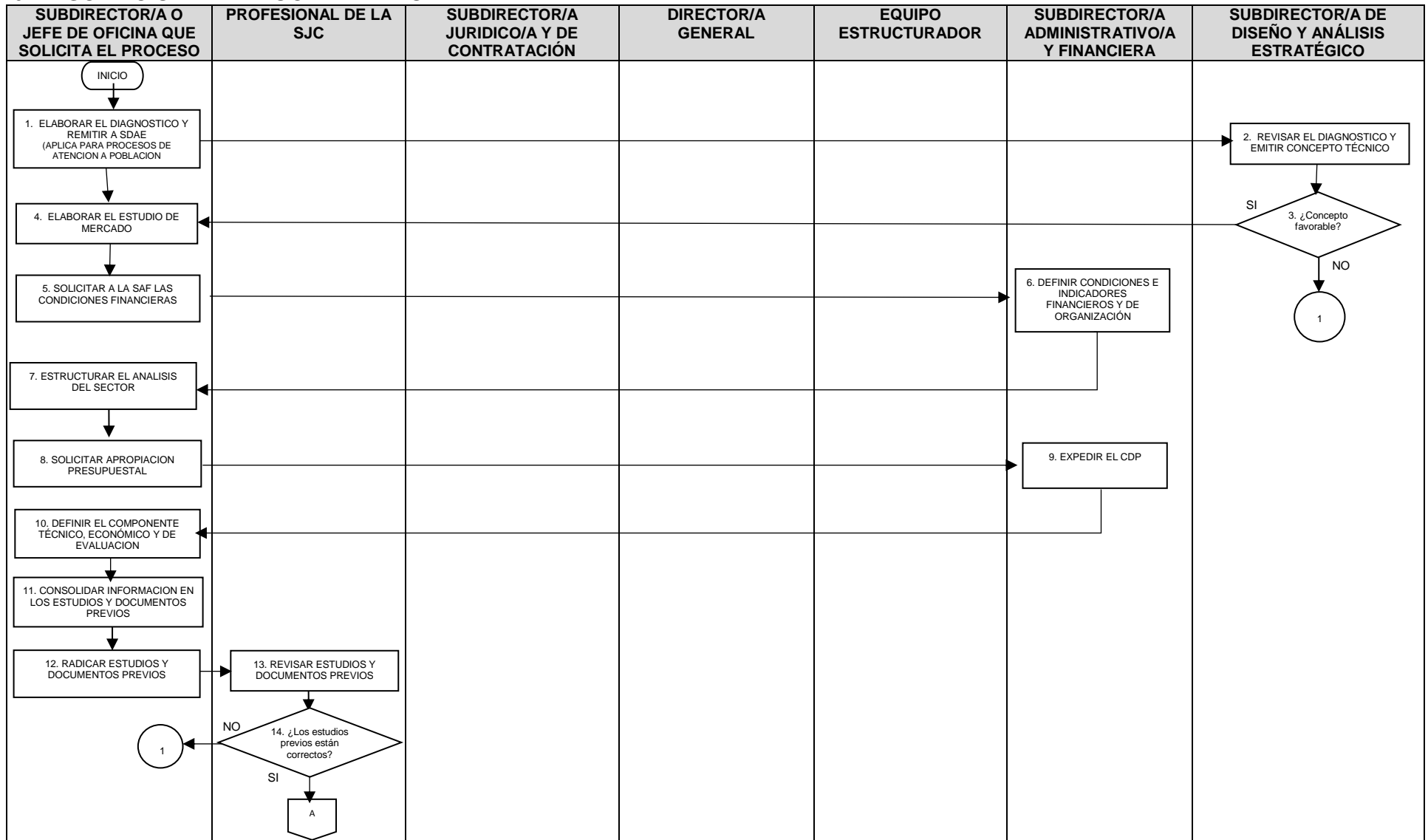
Las actividades descritas en los numerales 1 a 14 aplican para los procesos de selección por **licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía**.

Las actividades descritas en los numerales 15 a 21 aplican únicamente para los procesos de selección por **licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos**.

Para efectos de continuar con las actividades del proceso de selección de mínima cuantía se consultará el **PR-146 Procedimiento “Etapa de selección y Adjudicación Mínima Cuantía”**.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





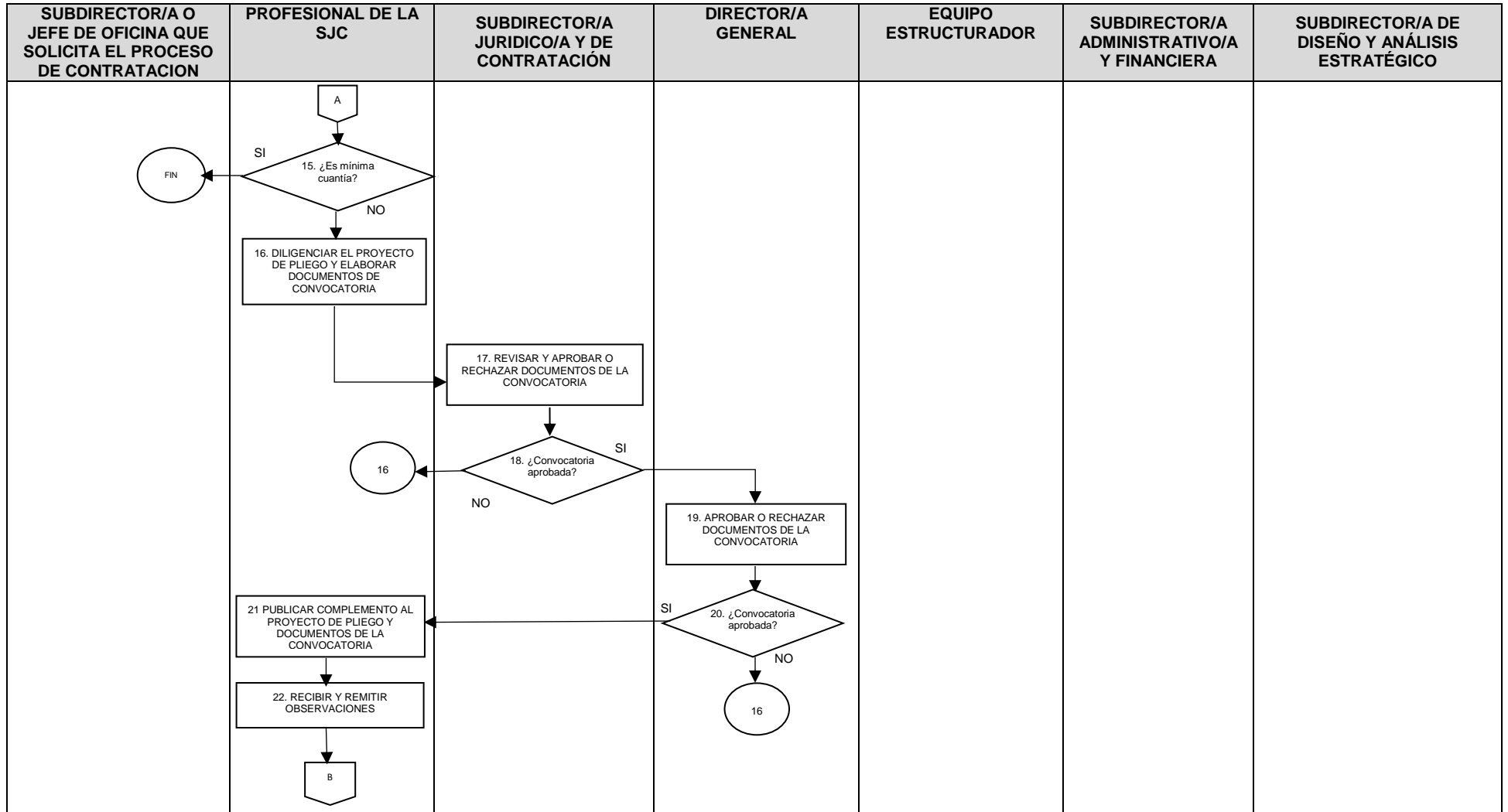
PROCEDIMIENTO

ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL  
ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO

Código PR-144

Versión 02

Fecha 13/07/2018





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

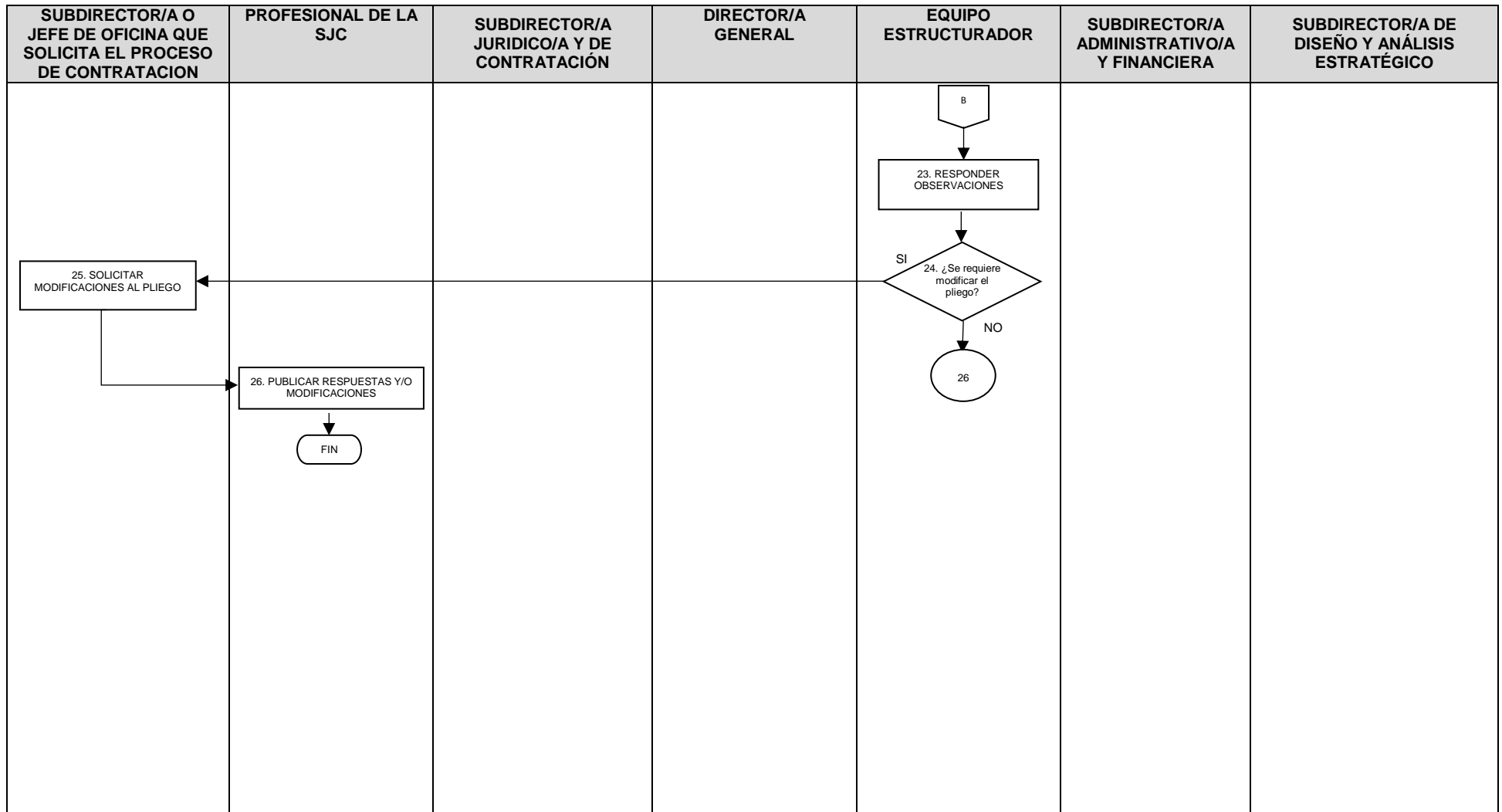
PROCEDIMIENTO

ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL  
ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO

Código PR-144

Versión 02

Fecha 13/07/2018





PROCEDIMIENTO


ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL  
ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO

Código PR-144

Versión 02

Fecha 13/07/2018

6.1. TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	ELABORAR EL DIAGNOSTICO Y REMITIR A SDAE (APLICA PARA PROCESOS DE ATENCION A POBLACION BENEFICIARIA)	El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora que requieran el proceso contractual debe elaborar el diagnostico que justifique la viabilidad de aquellas contrataciones cuyo objeto sea la atención de población beneficiaria del IPES. El diagnóstico deberá ser remitido a el/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico mediante comunicación radicada en la oficina de correspondencia de la Entidad, para que emita el respectivo concepto técnico.	El/la Subdirector/a, Jefe de oficina asesora		FO – 069 Memorando	34.24
2	REVISAR EL DIAGNOSTICO Y EMITIR CONCEPTO TÉCNICO	El/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico y el/la profesional designado/a de la SDAE revisarán el diagnóstico, y emitirán el concepto técnico indicando si la propuesta es o no favorable, el documento será suscrito por el/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico y el/la profesional designado/a de la SDAE. El concepto técnico junto con el diagnostico se remitirán mediante comunicación radicada en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora Jefe de oficina asesora que solicito el concepto. <b>Nota:</b> Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, se deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental; documento que deberá estar suscrito por la SDAE.	Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico y el/la profesional designado/a de la SDAE		FO – 069 Memorando FO – 225 Concepto Técnico	0,86
3	¿Concepto favorable ?	SI: Pasa a la actividad No. 4 NO: Pasa a la actividad No. 1				
4	ELABORAR EL ESTUDIO DE MERCADO	El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora que requiera el proceso contractual, debe elaborar el estudio de mercado de acuerdo a lo indicado en las condiciones generales de este procedimiento. Para tal efecto deberá tenerse en cuenta los formatos dispuestos por la Entidad para la estructuración de los estudios de mercado.	El/la Subdirector/a, Jefe de oficina asesora		FO-692 Solicitud de cotizaciones FO-688 Estudio de mercado Plataforma SECOP II	31.4



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL  
ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO

Código PR-144

Versión 02

Fecha 13/07/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
5	SOLICITAR A LA SAF LAS CONDICIONES FINANCIERAS	El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora que requiere la contratación deberá mediante comunicación radicada en la oficina de correspondencia de la Entidad solicitar el acompañamiento de la SAF para definir el componente financiero del Análisis del Sector, para tal efecto El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora Jefe de oficina asesora en la comunicación deberá indicar la siguiente información: *Objeto, *Valor, *Plazo de ejecución, *Modalidad de selección.	El/la Subdirector/a, Jefe de oficina asesora		FO – 069 Memorando	0,12
6	DEFINIR CONDICIONES E INDICADORES FINANCIEROS Y DE ORGANIZACIÓN	El/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a y el/la profesional designado/a de la SAF, deberá analizar la capacidad financiera (fortaleza financiera de los interesados) y la capacidad organizacional (rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado), de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. Una vez definidos los indicadores de capacidad financiera y de organización, la SAF dará respuesta mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora Jefe de oficina asesora que solicito el acompañamiento.	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a y el/la profesional designado/a de la SAF		FO – 069 Memorando	4,58
7	ESTRUCTURAR EL ANALISIS DEL SECTOR	El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora que solicita el proceso durante la etapa de planeación deberá estructurar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de selección desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora dejara constancia de lo anterior en el formato Análisis del Sector.	El/la Subdirector/a, Jefe de oficina asesora		FO-678 Análisis del sector	31.4
8	SOLICITAR APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora que requiera la contratación, solicitará al ordenador del gasto, la respectiva apropiación presupuestal, previa constancia de la SDAE que indique que la solicitud de contratación que respalda el proceso de contratación cumple con los objetivos y las metas de los proyectos de inversión de la Entidad.	El/la Subdirector/a, Jefe de oficina asesora		GOOBI	0.40
9	EXPEDIR EL CDP	El/la responsable del presupuesto, previa aprobación del ordenador del gasto expide el CDP.	Responsable del presupuesto		CDP	




PROCEDIMIENTO

ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL  
ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO

Código PR-144

Versión 02

Fecha 13/07/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
10	DEFINIR EL COMPONENTE TÉCNICO, ECONÓMICO Y DE EVALUACIÓN	El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora que solicita el proceso, deberá estructurar el componente técnico, económico y de evaluación de acuerdo a la naturaleza, cuantía del contrato, objeto, obligaciones y el mercado relativo al sector. La información correspondiente se consignará en el formato de estudios y documentos previos dispuesto por la Entidad. <b>NOTA:</b> En los procesos de selección abreviada por subasta inversa se estructura la Ficha técnica del bien y/o servicio requerido	El/la Subdirector/a, Jefe de oficina asesora		FO-689 Ficha Técnica	21,4
11	CONSOLIDAR INFORMACION EN LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora que solicita el proceso consolidara la información financiera, jurídica, técnica, económica y de evaluación en el formato de estudios y documentos previos de la Entidad.	Profesional/es de la Subdirección u de oficina asesora que solicita la contratación		FO-670 Estudios y documentos previos LP SAMC CM FO-671 Estudios y documentos previos subasta FO-695 Estudios previos mínima cuantía	2,14
12	RADICAR ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora que requiera adelantar la contratación mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la SJC, radicará los estudios y documentos previos, anexos, formatos y demás documentos que sirvan de soporte para adelantar el proceso de contratación.	El/la Subdirector/a, Jefe de oficina asesora		FO-069 Memorando	0,12
13	REVISAR ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	El/la profesional de la SJC de acuerdo a sus competencias procederá a la revisión de los estudios y documentos previos del proceso de selección	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación			3,27
14	¿Los estudios previos están correctos?	SI: Pasa a la actividad No. 15 NO: Pasa a la actividad No. 1				
15	¿Es mínima cuantía?	SI: Fin de procedimiento Nota: Ver PR-146 procedimiento "Etapa de selección y adjudicación - Mínima cuantía" NO: Pasa a la actividad No. 16 Nota: Aplica para los procesos de selección LP-CM-SA				
16	DILIGENCIAR EL PROYECTO DE PLIEGO Y ELABORAR	El/la profesional de la SJC diligenciará el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP II, y elaborará su complemento,	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		FO-684 Complemento al pliego de condiciones	2,68



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social



PROCEDIMIENTO

ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL  
ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO

Código PR-144

Versión 02

Fecha 13/07/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
	DOCUMENTOS DE CONVOCATORIA	aviso de convocatoria y proyecto de minuta (clausulado anexo) en los términos previstos en la ley y el reglamento.			FO-681 Aviso de convocatoria pública FO-683 Clausulado anexo (proyecto de minuta)	
17	REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA	El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación revisa el contenido del pliego de condiciones, su complemento y documentos de la convocatoria y aprueba o rechaza a través del flujo de aprobación de la plataforma del SECOP II.	Subdirector/a Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,80
18	¿CONVOCATORIA APROBADA?	SI: Pasa a la actividad No. 19 NO: Pasa a la actividad No. 16				
19	APROBAR O RECHAZAR DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA	El/la Director/a General aprueba o rechaza a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II los documentos de la convocatoria, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación	Director/a General		Plataforma del SECOP II	1,34
20	¿CONVOCATORIA APROBADA?	SI: Pasa a la actividad No. 21 NO: Pasa a la actividad No. 16				
21	PUBLICAR COMPLEMENTO AL PROYECTO DE PLIEGO Y DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA	El/la profesional de la SJC deberá efectuar la publicación de los documentos de la convocatoria, en la plataforma del SECOP II	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13
22	RECIBIR Y REMITIR OBSERVACIONES	El/la profesional de la SJC recibe y clasifica las observaciones jurídicas, financieras y técnicas que realicen los interesados en el proceso y las remite por correo electrónico a los profesionales que participaron en la elaboración y aprobación de estudios previos.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II Correo institucional	0,40
23	RESPONDER OBSERVACIONES	Las respuestas a las observaciones podrán darse de manera directa a los interesados a través de la sección "MENSAJES" o mediante la publicación de documento anexo a través de la plataforma del SECOP II. Los/las profesionales que participan en la estructuración del proceso darán respuesta a las observaciones técnicas o financieras o económicas formuladas por los interesados, y las remitirán por escrito radicado en la oficina de correspondencia	Equipo estructurador		FO-069 memorando FO-673 Consolidado de respuestas al pliego o invitación pública	1,74





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO


ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL  
ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO

Código PR-144

Versión 02

Fecha 13/07/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		con destino a la SJC. Si se trata de observaciones de carácter jurídico, la SJC dará respuesta en documento consolidado.  En caso que concurren observaciones técnicas, económicas financieras y jurídicas, podrá emitirse un documento consolidado, el/la Profesional de la SJC realizará la respectiva consolidación.				
24	¿Se requiere modificar el pliego?	SI: Pasa a la actividad No. 25 NO: Pasa a la actividad No. 26				
25	SOLICITAR MODIFICACIONES AL PLIEGO	El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora que requiera adelantar la contratación mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la SJC, solicitara la modificación de los estudios y documentos previos y/o pliego de condiciones indicando detalladamente los ítems a modificar o anexando el estudio previo ajustado.	El/la Subdirector/a, Jefe de oficina asesora		FO-069 memorando	1,34
26	PUBLICAR RESPUESTAS Y/O MODIFICACIONES	El/la profesional de la SJC deberá efectuar la publicación de los documentos de respuesta y solicitud de modificación en la plataforma del SECOP II o en caso de dar respuesta directamente al interesado a través de la sección "MENSAJES" del SECOP II la publicación se surte de manera automática. <b>Ver PR-145 Procedimiento "Etapa de Selección y Adjudicación" para continuar con las actividades.</b>	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13
FIN						


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO</b>	Código PR-144
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-692 Solicitud de cotizaciones
- FO- 225 Concepto Técnico
- FO-688 Estudio de mercado
- FO-678 Análisis del sector
- FO-689 Ficha Técnica
- FO-670 Estudios y documentos previos LP SAMC CM
- FO-671 Estudios y documentos previos subasta
- FO-695 Estudios previos mínima cuantía
- FO-069 Memorando
- FO-681 Aviso de convocatoria pública
- FO-684 Complemento al pliego de condiciones
- FO-683 Clausulado anexo (proyecto de minuta)
- FO-673 Consolidado de respuestas al pliego o invitación pública
- PR- 145 Procedimiento Etapa de selección y adjudicación
- PR- 146 Procedimiento Etapa de selección y adjudicación – Mínima cuantía

## 8. MARCO NORMATIVO


- Acuerdo JD IPES No. 005 de 2011 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Instituto para la Economía Social - IPES- y se dictan otras disposiciones”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57337>
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>
- 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”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=25678>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO</b>	Código PR-144
		Versión 02
		Fecha 13/07/2018

- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292>
- Decreto 4170 de 2011 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44643>
- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45322>
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”. Disponible en: <https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>
- Ley 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=73590>

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	10/05/2018		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código PR-144</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE</b>	<b>Versión 02</b>
	<b>PLIEGO</b>	<b>Fecha 13/07/2018</b>

02	13/07/2018	SOLICITAR APROPIACIÓN PRESUPUESTAL  EXPEDIR EL CDP  SOLICITAR A LA SAF LAS CONDICIONES FINANCIERAS  DEFINIR CONDICIONES E INDICADORES FINANCIEROS Y DE ORGANIZACIÓN  ESTRUCTURAR EL ANALISIS DEL SECTOR  DEFINIR EL COMPONENTE TÉCNICO, ECONÓMICO Y DE EVALUACIÓN	Se reorganizo el orden de las actividades en mención a fin de estructurarlas así:  Solicitar a la SAF las condiciones financieras  Definir condiciones e indicadores financieros y de organización  Estructurar el análisis del sector  Solicitar apropiación presupuestal  Expedir el CDP
		SE INCORPORO COMO RESPONSABLE EN EL DIAGRAMA DE FLUJO AL PROFESIONAL DE LA SJC.  REVISAR EL COMPONENTE JURIDICO	Se asignó al profesional de la SJC
		REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA	La actividad quedo a cargo de el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
		APROBAR O RECHAZAR DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA	Se incorporó la actividad para indicar que el/la Director/a General aprueba o rechaza los documentos de la convocatoria, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
		PUBLICAR COMPLEMENTO AL PROYECTO DE PLIEGO Y DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA	Se asignó al profesional de la SJC
		RECIBIR Y REMITIR OBSERVACIONES	Se asignó al profesional de la SJC
		PUBLICAR RESPUESTAS Y/O MODIFICACIONES	Se asignó al profesional de la SJC
		Se ajusta el procedimiento de acuerdo al FO – 071 V3	Se incorporó el numeral 8 “Marco Normativo”