

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código PR-153
		Fecha 18/12/2018

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades y los responsables de estructurar los estudios y documentos previos y de adelantar el trámite de los convenios y contratos interadministrativos bajo la Modalidad de Contratación Directa.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos de selección adelantados bajo la causal de convenios y contratos interadministrativos.

## 3. RESPONSABLES

- El/la Director/a de la Entidad es responsable de expedir el acto administrativo de justificación de contratación directa.
- 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.
- El/la responsable del presupuesto es responsable de expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.
- 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.
- Los Subdirectores y Jefe de Oficina Asesora que solicitan los procesos contractuales son responsables de acuerdo a sus competencias y sus necesidades de la estructuración 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.
- Los/as profesionales de las dependencias que solicitan los procesos contractuales son responsables de apoyar de acuerdo a sus competencias, la estructuración 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 profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación es el/la responsable de revisar el componente jurídico de los estudios y documentos previos, solicitar a el/la

<b>Elaboró:</b> Profesionales Subdirección Jurídica y de Contratación Profesional	<b>Revisó:</b> Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación	<b>Aprobó:</b> Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación
---	--	--

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código PR-153
		Fecha 18/12/2018

auxiliar administrativa/o de la SJC el número del proceso de contratación directa, crear el mismo en la plataforma del SECOP II y brindar el acompañamiento jurídico requerido.

- El/la auxiliar Administrativo/a de la SJC es responsable de asignar el número del proceso en los convenios y contratos interadministrativos.

#### 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.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto 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.
- **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 convenio o 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 Asesora 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.
- **SECOP II:** 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

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código PR-153
		Fecha 18/12/2018

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
- **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) el cual debe estar avalado por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico en aquellos casos en que la contratación se encuentre asociada a un proyecto de inversión.

## 5. CONDICIONES GENERALES.

### 5.1. CONDICIONES NORMATIVAS:

- En las contrataciones bajo la causal de convenios y contratos interadministrativos el/la Director/a General expedirá el acto administrativo de justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual deberá ser proyectado por los profesionales de la dependencia que solicita la contratación con el acompañamiento de la SJC. **Ver FO-256 Acto administrativo de justificación contratación directa.**
- Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, las garantías no serán obligatorias en la contratación directa, no obstante, la entidad evaluará la pertinencia de solicitar las garantías para cada caso en particular, y la justificación para exigir las o no deberá estar en los estudios y documentos previos.

### 5.2. PLATAFORMA DEL SECOP II:

Para la creación del proceso en la plataforma del SECOP II se deberá seleccionar la opción **“CONTRATACION DIRECTA (CON OFERTAS)”** y diligenciar los siguientes formularios:

#### Sección 1: Información General:

##### Información General:

- Número del proceso
- Nombre
- Descripción
- Relacionar con otro proceso
- ID técnico

##### Clasificación del bien o servicio

- Código UNSPSC

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código PR-153
		Fecha 18/12/2018

- Lista adicional de códigos UNSPSC

### **Plan anual de adquisiciones**

- ¿Es una adquisición del PAA? (SI/NO)

### **Información del contrato**

- Tipo
- Justificación de la modalidad de contratación (seleccionar **contratos o convenios interadministrativos (con valor)**)
- Duración estimada del contrato: (Este campo se bloquea una vez se pasa al diligenciamiento de la información de la Sección 2 – Configuración).

### **Dirección de notificaciones**

- Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación

### **Documentos internos**

Opcional

### **Sección 2: Configuración:**

#### **Identificación**

- Dar publicidad al proceso: SI/NO

#### **Cronograma**

- Zona horaria
- Publicación Estudios y Documentos Previos (indicar fecha)
- Fecha prevista para el registro de ofertas (**indicar fecha y hora límite para la presentación de la oferta**)
- Firma del Contrato (fecha estimada)
- Plazo de validez de las ofertas

#### **Configuración financiera**

- ¿Definir Plan de Pagos?: SI/NO
- ¿Solicitud de garantías?: SI/NO

En caso de requerir garantías se diligenciarán los campos establecidos en la plataforma del SECOP II.

#### **Visita al lugar de ejecución**

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código PR-153
		Fecha 18/12/2018

- ¿Permitir visitas al lugar de ejecución? SI/NO

### **Información presupuestal**

- Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz: SI/NO
- Destinación del gasto: *Inversión/funcionamiento*
- Origen de los recursos: *Recursos propios*
- Entidad Estatal registrada en el SIIF: SI/NO
- CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

**NOTA:** Se debe diligenciar la información correspondiente a certificado de disponibilidad presupuestal.

### **Sección 3: Cuestionario:**

Se deberá incorporar una pregunta a fin que el proveedor anexe los documentos habilitantes de la oferta y oferta económica.

### **Sección 4: Documentos del proceso:**

En esta sección se deben incorporar los siguientes documentos:

- Solicitud de cotización
- Actas de visita (si aplica)
- Correo o comunicación de envío y recibido
- Estudio de Mercado
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Estudios y documentos previos
- Matriz de Riesgos
- Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa
- Invitación

### **Sección 5: Documentos de la oferta: (Esta sección no se debe diligenciar)**

### **Sección 6: Invitación:**

Para invitar Proveedores al proceso, ¿Desea buscar los Proveedores clasificados en los códigos UNSPSC del proceso?: (En todo caso debe indicarse la opción “NO”).

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código PR-153
		Fecha 18/12/2018

**Proveedores invitados:** Buscar el proveedor con el cual se realizará el convenio o contrato interadministrativo. La búsqueda se podrá adelantar con el número de identificación o razón social del proveedor.

Para finalizar la creación del proceso, el/la profesional de la SJC deberá dar clic en el botón **“IR A PUBLICAR”**, lo cual habilita el FLUJO DE APROBACION a cargo de la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación y luego el/la profesional de la SJC deberá dar clic en el botón **“PUBLICAR”**.

Luego debe dirigirse al expediente electrónico a la opción **“INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN”** y dar clic en el botón **“CREAR”**, ir a la sección 1: **“Ofertas en evaluación”** y diligenciar la matriz (posición, puntaje – 100, Total: valor total adjudicado), luego confirmar el valor de la adjudicación y dar clic en **“Aceptar”**. Posteriormente dar clic en **“FINALIZAR SELECCION”**, ir a la sección 2: **“Informes”** anexar el documento **(FO 437 INFORME DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS)** y dar clic en **“PUBLICAR”**. **CONFIRMAR CODIGO FORMATO**

Para continuar remitirse al **PR 150 “PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO”**.



PROCEDIMIENTO

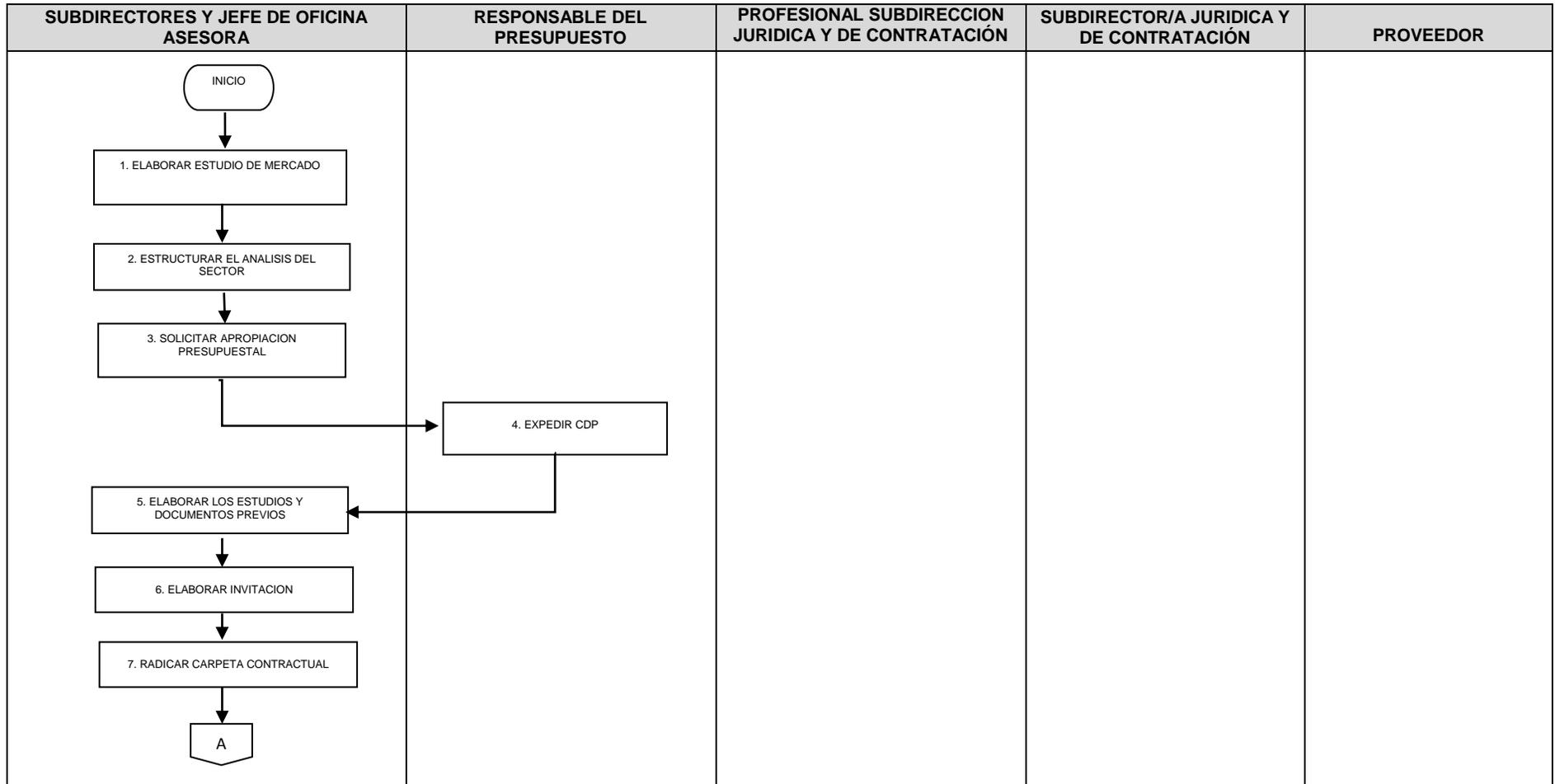
ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONVENIOS Y CONTRATOS  
INTERADMINISTRATIVOS

Código PR-153

Versión 01

Fecha 18/12/2018

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





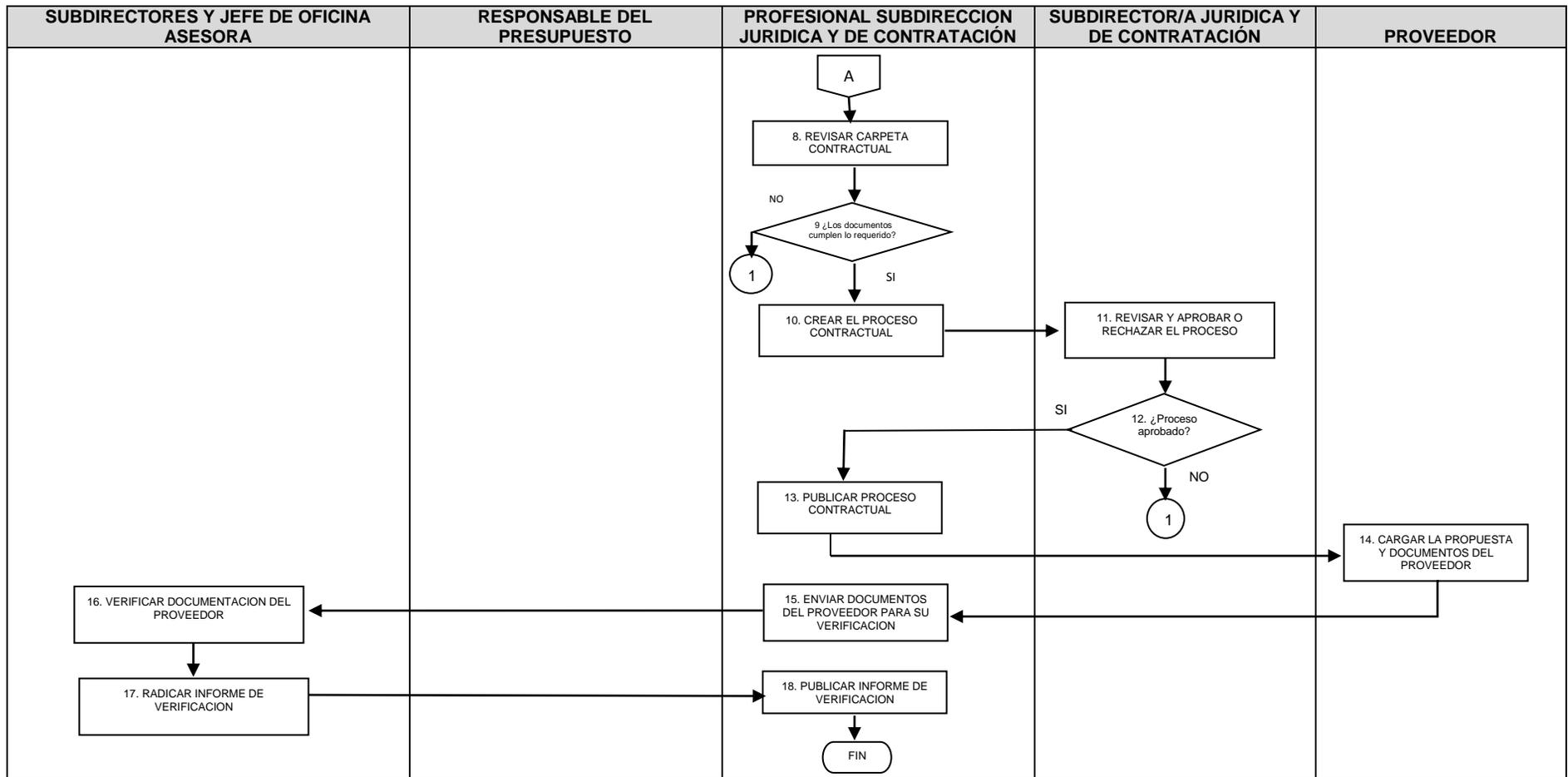
PROCEDIMIENTO

ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Código PR-153

Versión 01

Fecha 18/12/2018





PROCEDIMIENTO

ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONVENIOS Y CONTRATOS  
INTERADMINISTRATIVOS

Código PR-153

Versión 01

Fecha 18/12/2018

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 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
2	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.	Subdirectores y Jefe de oficina asesora		FO-678 Análisis del sector	31,4
3	SOLICITAR APROPIACION 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.	Subdirectores y Jefe de oficina asesora		GOOBI	0,40
4	EXPEDIR EL CDP	El/la responsable del presupuesto, previa aprobación del ordenador del gasto expide el CDP.	Responsable del presupuesto		CDP	
5	ELABORAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	La dependencia que requiere la contratación elaborará los estudios y documentos previos conforme al formato dispuesto para tal efecto por la Entidad	Subdirectores y Jefe de oficina asesora		FO-721 Estudios y documentos previos Contratación directa	2,14
6	ELABORAR INVITACIÓN	La dependencia que requiere la contratación elaborará la invitación dirigida al proveedor	Subdirectores y Jefe de oficina asesora		FO-181 Invitación Directa Correo electrónico	0,45
7	RADICAR CARPETA CONTRACTUAL	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,	Subdirectores y Jefe de oficina asesora		FO-069 Memorando	0,12



PROCEDIMIENTO

ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONVENIOS Y CONTRATOS  
INTERADMINISTRATIVOS

Código PR-153

Versión 01

Fecha 18/12/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		formatos y demás documentos que sirvan de soporte para adelantar la contratación.				
8	REVISAR LA CARPETA CONTRACTUAL	El/la profesional de la SJC de acuerdo a sus competencias procederá a la revisión de los estudios y documentos previos de la contratación.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación			3,27
9	¿Los documentos cumplen lo requerido?	SI: Pasa a la actividad No. 10 NO: Pasa a la actividad No. 1 o la actividad que corresponda				
10	CREAR EL PROCESO CONTRACTUAL	El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación solicitará a el/la auxiliar administrativa/o de la SJC el número del proceso para proceder a la creación del mismo en la plataforma del SECOP II. (Ver condiciones generales).	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		SECOP II	0,89
11	REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR EL PROCESO	El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación revisa los estudios y documentos previos, anexos, formatos y demás documentos, y aprueba o rechaza a través del flujo de aprobación de la plataforma del SECOP II. (Ver condiciones generales).	Subdirector/a Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,80
12	¿PROCESO APROBADO?	SI: Pasa a la actividad No. 13 NO: Pasa a la actividad No. 1 o la actividad que corresponda				
13	PUBLICAR PROCESO CONTRACTUAL	El/la profesional de la SJC deberá efectuar la publicación del proceso en la plataforma del SECOP II. (Ver condiciones generales). <b>NOTA:</b> En caso de requerir una modificación al proceso (fechas, cronograma presentación oferta, etc) deberá dirigirse a la sección “ <b>MODIFICACIONES/ADENDAS</b> ” del expediente electrónico. La modificación debe justificarse y posteriormente dar clic en “ <b>REALIZAR MODIFICACION</b> ” y clic en “ <b>APLICAR MODIFICACION</b> ”.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13
14	CARGAR LA PROPUESTA Y DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR	El Proveedor a través de la sección “ <b>CREAR OFERTA</b> ” de la plataforma del SECOP II carga la carta de presentación de la propuesta en formato PDF y los documentos requeridos en la invitación.	Proveedor		FO-182 Carta de presentación de la propuesta	



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

PROCEDIMIENTO

ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONVENIOS Y CONTRATOS  
INTERADMINISTRATIVOS

Código PR-153

Versión 01

Fecha 18/12/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
15	ENVIAR DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR PARA SU VERIFICACION	El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación envía a la dependencia que requiere la contratación a través de correo electrónico institucional los documentos del proveedor para su verificación.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Correo Electrónico	0,13
16	VERIFICAR DOCUMENTACION DEL PROVEEDOR	La dependencia que requiere la contratación revisará los documentos aportados por el proveedor. <b>NOTA:</b> En el evento en que los documentos aportados no cumplan lo requerido por la Entidad, la dependencia que requiere la contratación a través de correo electrónico requerirá al Proveedor para que subsane lo que corresponda.	Subdirectores y Jefe de oficina asesora		Correo Electrónico FO-437 Informe de verificación de documentos	0,89
17	RADICAR INFORME DE VERIFICACION	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, remitirá el informe de verificación de los documentos aportados por el proveedor.	Subdirectores y Jefe de oficina asesora		FO-069 Memorando	0,12
18	PUBLICAR INFORME DE VERIFICACION	El/la profesional de la SJC deberá efectuar la publicación del proceso en la plataforma del SECOP II. (Ver condiciones generales). <b>Ver PR-150 “Perfeccionamiento y requisitos de Ejecución del contrato”</b> para continuar con las actividades.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,13
	FIN					

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</b>	Código PR-153
		Versión 01
		Fecha 18/12/2018

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-692 Solicitud de cotizaciones
- FO-688 Estudio de mercado
- FO-678 Análisis del sector
- FO-721 Estudios y documentos previos Contratación directa
- FO-181 Invitación Directa
- FO-069 Memorando
- FO-182 Carta de presentación de la propuesta
- FO-437 Informe de verificación de documentos

## 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>
- 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”.

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código PR-153
		Versión 01
		Fecha 18/12/2018

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>

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	18/12/2018		