

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	ESTUDIO Y EVALUACIÓN TÉCNICA	Código PR-014
		Versión 01
		Fecha 10/03/2008

1. OBJETIVO

Identificar y estudiar cada una de las actividades a realizar en los diferentes proyectos de relocalización y mejoramiento en infraestructura física dentro de los cuales se encuentran los formatos comerciales (caseta feria popular, espacios análogos y conexos, zonas de aprovechamiento, Plazas de mercado)

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la identificación, estudio, evaluación técnica, ejecución de las actividades, seguimiento y evaluación de las necesidades en materia de infraestructura.

3. DEFINICIONES

- PET: proceso de Planeación Estratégico y táctico
- Subdirección ECL: Subdirección empresarial, comercial y logístico
- DG: Directora General
- Formatos comerciales: caseta feria popular, espacios análogos y conexos, zonas de aprovechamiento, Plazas de mercado PAC: Plan Anual de compras
- SAF: Subdirección Administrativa y Financiera
- OAJ: Oficina Asesora Jurídica.
- OAP: Oficina Asesora de Planeación.

4. CONDICIONES GENERALES

Para el desarrollo del procedimiento es necesario tener en cuenta el Plan de Ordenamiento Territorial -POT-

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro
	INICIO	□			
1	Recibir y verificar el acto administrativo mediante el cual se realiza la solicitud de necesidad técnica de infraestructura.	□	Subdirector Empresarial, Comercial y Logístico		N.A
2	Está en el PAC? SI: Pasar a la actividad No. 3 NO: Pasar a la actividad No. 4	◇	Subdirector Empresarial, Comercial y Logístico		N.A



PROCEDIMIENTO

ESTUDIO Y EVALUACIÓN TÉCNICA

Código PR-014

Versión 01

Fecha 10/03/2008

3	Solicitar la identificación, estudio y evaluación técnica a la oficina de infraestructura.	<input type="checkbox"/>	Subdirector Empresarial, Comercial y Logístico		N.A
4	Solicitar Justificación de la necesidad técnica del proyecto.	<input type="checkbox"/>	Subdirector Empresarial, Comercial y Logístico		N.A
5	Recibir, clasificar y asignar la necesidad según formato comercial.	<input type="checkbox"/>	Profesional Responsable		N.A
6	Registrar la asignación en el libro de correspondencia.	<input type="checkbox"/>	Profesional de Apoyo		Libro de Correspondencia
7	Recibir la asignación de la alternativa de solicitud, firmando en el libro de correspondencia.	<input type="checkbox"/>	Profesional de Apoyo		Libro de Correspondencia
8	Es mantenimiento? SI: Pasar a la actividad No. 9 NO: Pasar a la actividad No. 10	<input type="checkbox"/>	Profesional de Apoyo		N.A
9	Diligenciar el formato de solicitud de mantenimiento y reparaciones locativas y enviar a la Dirección General para su aprobación. PASAR A LA ACTIVIDAD No. 24	<input type="checkbox"/>	Profesional de Apoyo		AFC-FO-058 Solicitud de mantenimiento y reparaciones locativas físicas en la Entidad
10	Elaborar un Oficio de respuesta a la solicitud especificando tiempo y presupuestos aproximados y Realizar el estudio de viabilidad técnica y económica.	<input type="checkbox"/>	Profesional de Apoyo		GDO-FO-068 Oficio de respuesta
11	Informar al Profesional Responsable los preliminares del estudio de viabilidad.	<input type="checkbox"/>	Profesional de Apoyo		N.A
12	Analizar la viabilidad técnica de los preliminares	<input type="checkbox"/>	Profesional Responsable		N.A
13	Es viable? SI: Pasar a la actividad No. 15 NO: Pasar a la actividad No. 14	<input type="checkbox"/>	Profesional Responsable		N.A
14	Elaborar la respuesta, de la solicitud y presentar al Jefe de la OAP encargada de remitir al solicitante. Pasará a la actividad No. 29	<input type="checkbox"/>	Profesional de Apoyo		GDO-FO-068 Oficio de respuesta
15	Elaborar el informe de viabilidad	<input type="checkbox"/>	Profesional de Apoyo		AFC-FO-059 Informe de viabilización proyecto
16	Revisar y avalar el informe de viabilidad.	<input type="checkbox"/>	Profesional Responsable		N.A



PROCEDIMIENTO

ESTUDIO Y EVALUACIÓN TÉCNICA

Código PR-014

Versión 01

Fecha 10/03/2008

17	Aprueba? SI: Pasar a la actividad No. NO: Pasar a la actividad No.		Profesional Responsable		N.A
18	Elaborar y radicar el oficio remitatorio del informe de viabilidad al Subdirector ECL, para envío a la Dirección General.		Profesional Responsable		GDO-FO-068 Oficio de Remisión
19	Recibir, revisar y analizar el informe de viabilidad.		Director General		N.A
20	Aprueba? SI: Pasar a la actividad No. 21 NO: Pasar a la actividad No. 15		Director General		N.A
21	Dar el visto bueno, devolver informe a la OAP y direccionar al Profesional Responsable.		Director General		N.A
22	OAP Aprueba? NO: Pasar a la actividad No. 23 SI: Pasar a la actividad No. 24		Jefe OAP		N.A
23	Elaborar respuesta a la solicitud y justificar la no aprobación.		Profesional de Apoyo		GDO-FO-068 Oficio de respuesta
24	Recibir el informe aprobado (informe de viabilidad y/o la solicitud de mantenimiento y reparación locativa), clasificar y asignar.		Profesional Responsable		N.A
25	Registrar la asignación a los integrantes del grupo según formato comercial, y tipo de estudio, obra, asesoría o compra en el libro de asignaciones.		Profesional de Apoyo		Libro de asignaciones.
26	Recibir la actividad (como obras, adecuaciones, compra de predios, asesorías especializadas) y elaborar los documentos técnicos y/o soportes para la iniciación de la etapa precontractual. (Ver Manual de Contratación Transitorio).		Personal de Apoyo		N.A.
27	Recibir la designación, elaborar el acta de iniciación y supervisar el avance y la ejecución de los contratos.		Profesional Responsable		AFC-FO-060 Informe mensual de supervisión
28	Diligenciar el formato de seguimiento de los contratos, radicar los informes de supervisión en la OAJ y pasar las facturas al profesional universitario contable (Ver		Profesional Responsable		AFC-FO-061 Seguimiento y control de convenios y contratos.



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

PROCEDIMIENTO

ESTUDIO Y EVALUACIÓN TÉCNICA

Código PR-014

Versión 01

Fecha 10/03/2008

	proceso contable).				
29	FIN				

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO