

	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-07	
	Procedimiento de Elaboración de Estudios Previos y Solicitud de Contratación	Versión	9	
		Página	Página 1 de 7	

Resolución de Modificación N° 485

9 septiembre de 2015

Control de Cambios

Fecha	Descripción
28/11/2008	Adopción a través de resolución 205 del 28 noviembre del 2008 (V1)
05/08/2010	Modificación del procedimiento por resolución 192 del 5 agosto de 2010 (V2)
01/08/2011	Modificación del procedimiento por resolución 314 del 01 agosto de 2011 (V3)
26/08/2011	Modificación del procedimiento por resolución 348 del 26 agosto de 2011 (V4)
16/09/2011	Modificación del procedimiento por resolución 386 del 16 septiembre de 2011 (V5)
31/10/2011	Modificación del procedimiento por resolución 420 del 31 octubre de 2011 (V6)
11/05/2012	Modificación del procedimiento por resolución 219 del 11 mayo de 2012 (V7)
03/09/2012	Modificación del procedimiento por resolución 341 del 03 septiembre 2012 (V8)

Autorizaciones

	Nombre	Cargo
Elaboró	Jhon Dairo Bermeo Cuellar	Equipo de Gestión de Calidad
Revisó	Gustavo Vergara	Profesional (Abogado)
Aprobó	Alberto López Amador	Jefe de Oficina Asesora Jurídica

	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-07	
	Procedimiento de Elaboración de Estudios Previos y Solicitud de Contratación	Versión	9	
		Página	Página 1 de 7	

1. Objetivo

Documentar la elaboración de los Estudios y Documentos Previos por cada dependencia de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública y sus Decretos Reglamentarios.

2. Alcance

Este procedimiento va desde la radicación de la solicitud de la contratación de cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital Desarrollo Económico, hasta el inicio del proceso contractual.

3. Responsables

- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica es el responsable de orientar el procedimiento de Elaboración de Estudios Previos y Solicitud de Contratación.
- El Jefe de cada Dependencia es responsable de elaborar y aprobar los Estudios Previos de Contratación y su respectiva Solicitud correspondiente a su Área de acuerdo con los requerimientos del sistema de información de SI - CAPITAL.

4. Definiciones y Siglas

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas con el objeto de crear entre ellas vínculos de obligaciones.
- **Estudios y Documentos Previos:** Son Documentos que sirven de soporte para la elaboración de la Contratación de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. (Estudio de mercados, Cotizaciones, definiciones técnica, justificaciones, identificar productos y obligaciones finales de contratación).
- **Apropiación:** Son autorizaciones máximas de gastos en virtud del presupuesto asignado por el consejo de la entidad de acuerdo a la vigencia activa.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es un documento para adquirir un compromiso, en el cual se garantiza la existencia presupuestal disponible.
- **Registro presupuestal:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor.
- **SI - CAPITAL:** Sistema administrativo de la Entidad que ayuda a registrar y realizar seguimiento a los procesos.

5. Base Legal

- Ley 80 de 1993. "Por el cual se expide el Estatuto General de la Contratación Pública y Decretos Reglamentarios." Modificada por la Ley 1150 del 2007 " Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
- Ley 489 de 1998. "por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, "
- Ley 1562 del 11 julio 2012 "por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".
- Decreto 111 de 1996. " por medio de la cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 del 1995 que conforma el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
- Decreto 2474 de julio 7 de 2008 por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 19 del 10 enero de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1082 de 2015 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
- Decreto Distrital 552 de 2006 "Por el cual se determina la estructura organizacional, las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo Distrital No. 257 de 2006, "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"

6. Políticas de Operación

- La Oficina Asesora Jurídica es responsable de hacer seguimiento a la operatividad del procedimiento cumpliendo con todos los parámetros señalados en las normas contractuales.
- Para adquirir los compromisos contractuales es imprescindible que la Secretaría Distrital Desarrollo Económico tenga la seguridad de contar con los recursos necesarios, la disponibilidad presupuestal que se les permita atender de forma oportuna y adecuada a los gastos.
- Cada Dependencia debe documentar Los Estudios Previos de acuerdo con los criterios establecidos en el modulo precontractual del sistema de información de SI - CAPITAL.

	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-07	
	Procedimiento de Elaboración de Estudios Previos y Solicitud de Contratación	Versión	9	
		Página	Página 1 de 7	

• La oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, velando por el cumplimiento de los fines misionales de la entidad, la normatividad vigente y la observación de las cláusulas contractuales, ejercerá una política operativa con énfasis en la transparencia y la integridad de los procesos de contratación bajo los siguientes parámetros:

a) Se verificará que la necesidad y la justificación de la necesidad de la actividad a contratar cumpla con los fines y requerimientos propios de la labor de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico; teniendo en cuenta la ficha de estadística básica de inversión.

b) Se verificará que los posibles contratistas y/o asociados cumplan con las especificaciones requeridas para el desarrollo del objeto contractual o convencional, de conformidad con los requerimientos técnicos fijados por el área misional de la SDD.

c) Se efectuará un estudio riguroso de la documentación soporte de los contratistas y/o asociados cuyas actividades económicas deben guardar estricta coherencia con el objeto contractual a ejecutar; para lo cual se tendrá en cuenta el Certificado de cámara y Comercio correspondiente y/o los demás documentos legales que correspondan según la naturaleza del documento a suscribir.

d) Suscrito el contrato y/o convenio los supervisores y/o interventores deberán diligenciar el formato de supervisión establecido por el Sistema de Gestión de Calidad con el fin de llevar el control del cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.

e) Con ocasión de las adiciones y prorrogas que se efectúen a contratos y/o convenios, la Oficina Asesora Jurídica velará por el cumplimiento de las obligaciones contractuales o convencionales en las que se señale que el contratista y/o asociado deberá ampliar la cobertura de las garantías pactadas; con el correspondiente pago de la publicación si hay lugar ello; para lo cual se tendrá como punto de referencia y control:

* La modificación en su literal establecerá la ampliación de coberturas de las garantías ya sea en tiempo o valor según el caso.

* El envío de la modificación al área solicitante, estará sujeta al perfeccionamiento de la misma para la cual se tendrá en cuenta i) la firma del documento, ii) entrega física de pólizas modificadas y aprobadas por la OAJ y iii) del soporte de pago de la publicación, si ha ello hay lugar.

f) Los supervisores deben tener en cuenta que los productos e informes finales deben recibirse y verificarse dentro del plazo de ejecución del contrato y/o convenio; no obstante lo anterior se fija un plazo máximo adicional en el cual deberá realizarse dentro de un término no mayor a cuatro (4) meses, contados desde el vencimiento del plazo de ejecución, lo anterior para proceder a efectuar la liquidación de mutuo acuerdo.

Adicional a lo anterior, en materia de adquisición de bienes devolutivos, el área misional deberá:

a) En la elaboración del respectivo anexo técnico y/o estudio previo señalar si se hace necesario adquirir bienes devolutivos con cargo a los recursos del Distrito y que apunte al cumplimiento de la misión de la SDDE.

b) En caso afirmativo deberá verificar con la Dirección de Gestión Corporativa la no existencia y la disponibilidad de los mismos.

c) Una vez adquiridos deberá informar: aportes, soportes y facturas detalladas, cantidades, especificaciones técnicas a la Dirección de Gestión Corporativa con el fin de actualizar los inventarios de la entidad.

6.1. Políticas de Operación Ambiental

• En cumplimiento de la Política Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDDE; todos los documentos generados por cada una de las dependencias deben ser direccionados para su revisión y aprobación a través de medio magnético (Outlook) los cuales podrán ser impresos únicamente para las respectivas firmas y para su destino final”

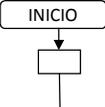
7. Anexos

- FT-11-PR-COT-07 Estudios previos al proceso contractual.
- FT-33-PR-COT-07 Estudios Técnicos convenios interadministrativos
- FT-34-PR-COT-07 Estudios Técnicos convenios de Asociación con particulares
- FT-35-PR-COT-07 Estudios Tecnicos convenios de apoyo
- FT-32-PR-COT-07 Estudios previos al proceso contractual de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión..
- FT-25-PR-COT-14 Solicitud de Contratación.
- FT-15-PR-COT-14 Lista de Chequeo.
- FT-01-PR-PRE -03 Solicitud Disponibilidad Presupuestal
- FT-10-PR-COT -10 Certificación para Contratación de Prestación de Servicios.

Notas: demás anexos obligatorios.

6. Descripción

Nº	Actividades	Símbolo	Cargo Responsable	Área Responsable	Punto de Control	Tiempo estándar (Hr)	Registro Calidad	Observaciones
----	-------------	---------	-------------------	------------------	------------------	----------------------	------------------	---------------

1	Definir y solicitar la clase de contratación a realizar		Director o Jefe inmediato.	Área de la SDDE		1,00		
---	---	---	----------------------------	-----------------	--	------	--	--

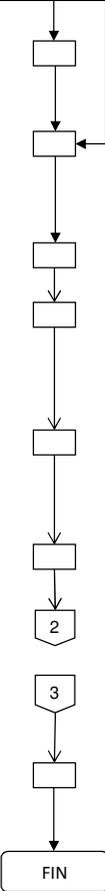


Procedimiento de Elaboración de Estudios Previos y Solicitud de Contratación

2	Los Estudios Previos son de Prestación de Servicios Profesionales?					N.A		
3	Describir la necesidad que se pretende satisfacer.		Profesional designado	Área de la SDDE		1,00	FT-32-PR-COT-07	El Área Técnica debe verificar si se trata de un Profesional o Técnico y describe la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la Contratación expresando desde lo general y lo particular, verificando que la necesidad este comprendida en el Plan de Contratación Anual.
4	Realizar estudios de mercado de acuerdo al formato establecido		Profesional designado	Área de la SDDE		8,00	FT-32-PR-COT-07	<p>El Área Técnica debe describir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Objeto. • Tipo de Profesional o Técnico. • Obligaciones Específicas. • Obligaciones Generales las cuales se encuentran pre-establecidas para cada modalidad • Tener en cuenta la normatividad vigente. • Fundamentos Jurídicos que están pre-establecidos. • Formación Educativa, experiencia y otros que se consideren necesarios. • Estimación, Tipificación, Asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. • Analizar la exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios (La Garantía debe esta constituida a favor de Bogotá D.C Secretaria Distrital De Desarrollo Económico NIT 899.999.061-9)

5	Validar Estudios Previos acorde al modulo SI - CAPITAL	Jefe Inmediato	Área de la SDDE		8,00		El jefe responsable verifica y valida a través de SI - CAPITAL y envía a la OAJ.
6	Enviar por SI -CAPITAL validación del Estudio Previo a la OAJ	Auxiliar Administrativo	Área de la SDDE		0,25		
7	Designar Abogado para la revisión de los estudios previos.	Jefe Inmediato	Oficina Asesora Jurídica		0,50		
8	Asignar los estudios previos según instrucciones del jefe de la OAJ.	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica				
9	Verificar y validar los Estudios Previos en el Sistema de SI - CAPITAL.	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00		El Abogado Asignado analiza y da su Vo Bo a través del Modulo de SI - CAPITAL.
10	Se validan los estudios previos?						
11	Enviar sugerencia para sus respectivos ajustes acorde al modulo de SI - CAPITAL.	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		0,50		

12	Ajustar y remitir por medio del modulo de SI-CAPITAL a la OAJ para su Aprobación.		Profesional designado	Área de la SDDE		8,00		
13	Aprobar los Estudios previos	↓	Jefe Inmediato	Oficina Asesora Jurídica		1,00		El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica aprueba los estudios Previos y envía al área pertinente para su impresión y firma de los documentos.
14	Enviar a través del modulo de SI-CAPITAL la aprobación de la OAJ.	↓	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		0,08		
15	Imprimir y firmar los Estudios previos por el jefe correspondiente.	↓	Jefe Inmediato	Área de la SDDE		1,00		El jefe inmediato Firma y remite a radicar la documentación a la OAJ.
16	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal a la Dirección de Gestión Corporativa por el área responsable.	↓	Profesional designado	Área de la SDDE		1,00	FT-25-PR-COT-14	El área responsable de la contratación realiza la solicitud de disponibilidad presupuestal a la Dirección de Gestión Corporativa con cordis sin memorando
17	Recibir Certificado de disponibilidad Presupuestal	↓	Profesional designado	Área de la SDDE				El profesional de la Dirección de Gestión Corporativa revisa y envía el CDP al Área solicitante de la contratación.



18	Radicar en la oficina Asesora Jurídica el expediente completo para el proceso contractual por parte del responsable del área.		Auxiliar administrativo	Área de la SDDE		1,00		Nota: la solicitud de disponibilidad presupuestal va sin la firma del ordenador del gasto y del director de planeación. La solicitud de contratación va sin la firma del ordenador del gasto
----	---	--	-------------------------	-----------------	--	------	--	---

Tiempo Mínimo	Tiempo Máximo
1 días	2 Días

19	Solicitar la contratación al Proceso Contractual o Anexo Técnico de Convenio		Jefe Inmediato	Áreas de la SDDE		1,00		Este se solicita de acuerdo al plan de contratación establecido en el año.
----	--	--	----------------	------------------	--	------	--	--



Procedimiento de Elaboración de Estudios Previos y Solicitud de Contratación

20	Describir la necesidad que se pretende satisfacer		Profesional designado	Área de la SDDE		1,00	FT-11-PR-COT-07 FT-33-PR-COT-07 FT-34-PR-COT-07 FT-35-PR-COT-07	El Área Técnica debe indicar los antecedentes y justificaciones comenzando desde lo general a lo particular, deberá indicar cual es la función de la secretaria que mas se ajuste a la necesidad por satisfacer, señalar obligatoriamente si la contratación se encuentra acorde con el plan de Desarrollo, justificar que la contratación por celebrar es acorde con las actividades descritas en las fichas EBI, justificar por que es necesaria la contratación y cual es la necesidad por satisfacer y cual es la finalidad de la contratación. Si es de convenio Especificar de que manera cumple con la función Administrativa al servicio del interés general y los postulados del artículo 209 de la Constitución política Nacional, justificar la intervención y destinación de recursos del Estado para el Desarrollo de la Actividad a Desarrollar, justificar por que es necesaria la contratación, identificar la necesidad por satisfacer y la finalidad de la contratación y establecer el tipo de población que se beneficia.
21	Realizar estudio de mercado		Profesional designado	Área de la SDDE		16,00	FT-11-PR-COT-07 FT-33-PR-COT-07 FT-34-PR-COT-07 FT-35-PR-COT-07	El profesional debe describir obligatoriamente el alcance, características, especificaciones técnicas del objeto, los resultados esperados, todas las actividades necesarias para cumplir con la finalidad del contrato, obligaciones específicas y generales. Conveniencia de la solución técnica, oportunidad de desarrollar la solución técnica, los resultados y productos específicos requeridos, condiciones requeridas del contratista y la identificación y evaluación de las posibilidades de Desagregación tecnológica. Fundamentos jurídicos, valor estimado, plazo, supervisión, Justificar los factores de selección, estimación, tipificación, asignación de los riesgos previsibles, exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios (La Garantía debe esta constituida a favor de Bogotá D.C Secretaría Distrital De Desarrollo Económico NIT 899.999.061-9 la vigencia de la garantía varia según el amparo solicitado. En contrataciones inferior al 10% de la menor Cuantía, la Secretaria Deberá determinar la necesidad de exigir la garantía, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y forma de pago) Nota: Si la contratación es de subasta inversa se debe incluir una ficha Técnica, esta debe contener: - Denominación de bien y servicio. - Denominación Técnica del bien o servicio. - Unidad de medida. - Descripción general. (Art. 20 Decreto 2474 del 2008) y normatividad vigente.

3

4

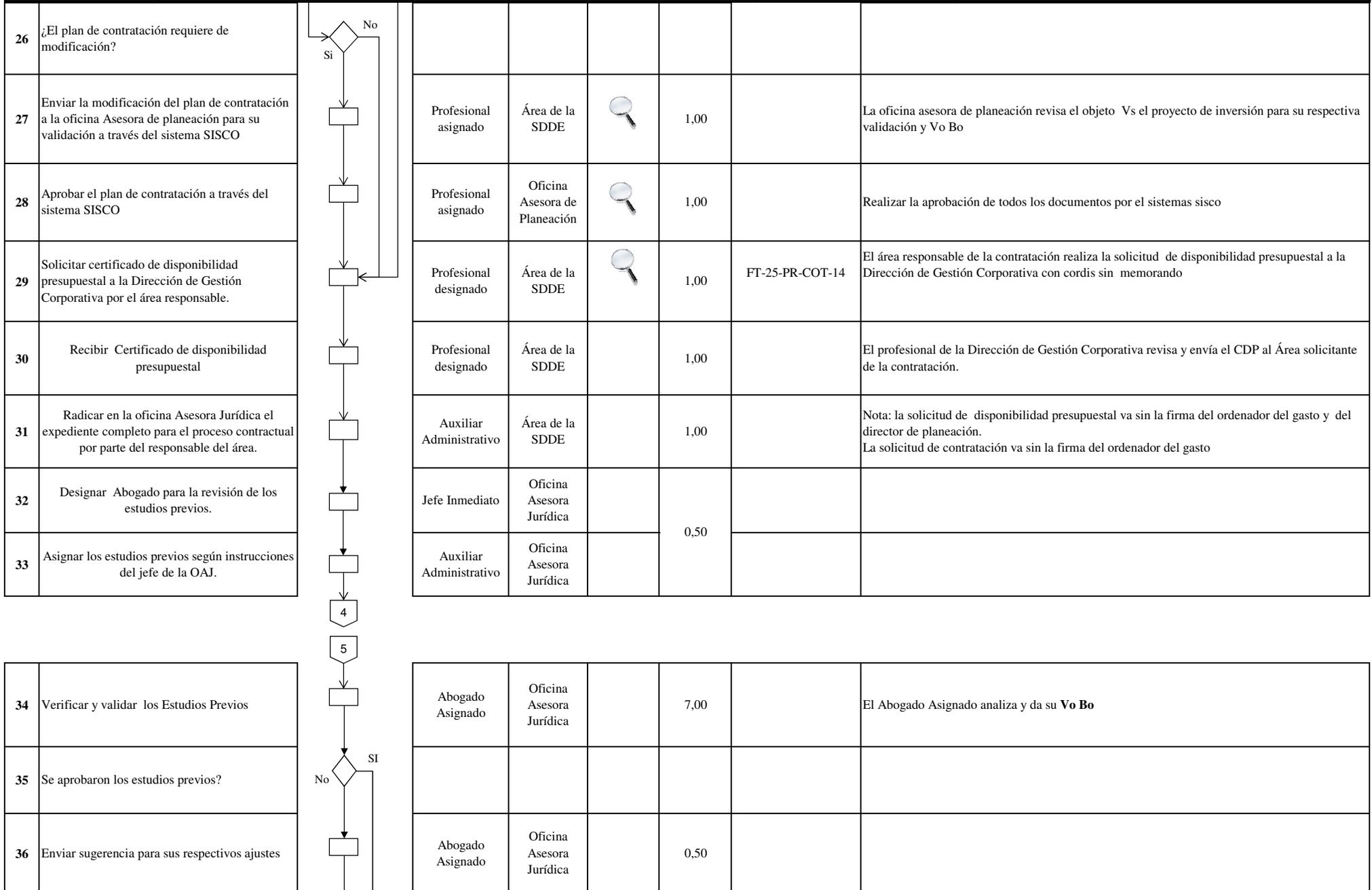
22	Solicitar aprobación de los estudios previos a la Oficina Asesora Jurídica a través del sistema SISCO		Profesional asignado	Área de la SDDE		1,00	
23	¿El estudio previo requiere ajustes?						
24	Enviar al área responsable para el ajuste correspondiente		Abogado asignado	Oficina Asesora Jurídica		0,50	
25	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación		Profesional asignado	Área de la SDDE		1,00	

No

Si



Procedimiento de Elaboración de Estudios Previos y Solicitud de Contratación



37	Ajustar y remitir a la OAJ para su Aprobación.	↓	Profesional designado	Área de la SDDE		8,00			
38	Aprobar y enviar los Estudios previos al área responsable	↓	Jefe Inmediato	Oficina Asesora Jurídica		1,00		El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica aprueba los estudios Previos y envía al área pertinente para su impresión y firma de los documentos.	
39	Imprimir y firmar los Estudios previos por el jefe correspondiente.	↓	Jefe Inmediato	Área de la SDDE				El jefe inmediato Firma y remite a radicar la documentación a la OAJ.	
40	Radicar la carpeta con todos los documentos en la Oficina Asesora Jurídica para iniciar el proceso contractual.	↓	Profesional designado	Área de la SDDE		1,00		Se radica en la Oficina Asesora Jurídica el formato solicitud de contratación con todos los documentos exigidos.	
		↓	FIN						

Tiempo Mínimo	Tiempo Máximo
2 días	5 Días y 30 días para concurso de meritos

NOTA: en el año se realiza aproximadamente unos 330 estudios previos