

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-P-02
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTUDIOS PREVIOS AL INTERIOR DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01 Página: 1 de 7

1. OBJETIVO:

Documentar los lineamientos que deben realizarse al interior de la Subdirección de Gestión Contractual, en lo relacionado con los estudios previos y dando aplicabilidad al estatuto general de la contratación y los decretos reglamentarios.

2. ALCANCE:

Inicia con la radicación del estudio previo en la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o la Sección de Gestión Contractual en las Regionales, hasta el inicio del proceso de selección en cualquiera de sus modalidades o elaboración del contrato, para el caso de contratación directa.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS:

ESTUDIO PREVIO: Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, la invitación pública y el contrato.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP): El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.

ESTUDIOS DEL SECTOR: Documento que define el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hace el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de selección, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación¹.

¹ Guía para la elaboración de estudios del sector de Colombia Compra Eficiente

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-P-02
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTUDIOS PREVIOS AL INTERIOR DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01 Página: 2 de 7

SECOP II: Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Plataforma transaccional a través del cual las entidades compradoras pueden adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.²

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento expedido por el(a) responsable del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registró presupuestal³.

4. MARCO LEGAL /DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- 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. 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.
- Ley 1508 de 2012. Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 019 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.
- 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

² Recuperado del link <https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/secop>

³ <http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/certificado-de-disponibilidad-presupuestal-cdp>

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-P-02
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTUDIOS PREVIOS AL INTERIOR DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01 Página: 3 de 7

- Decreto 2106 de 2019. Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

5. DESARROLLO

5.1. TRÁMITE AL INTERIOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS DE RESPUESTA
1	Remitir los Estudios Previos de las diferentes modalidades de contratación a través del canal autorizado de Orfeo de la Subdirección de Gestión Contractual, o al correo electrónico dispuesto por las Subdirecciones Regionales.	Áreas técnicas	Orfeo electrónico o correo electrónico según aplique	N/A
2	Remitir el estudio previo al Subdirector Nacional de Gestión Contractual o Subdirectores Regionales.	Canal Orfeo o designado en la Regionales	Orfeo electrónico o correo electrónico según aplique	1 día hábil
3	Remitir el estudio previo al encargado del Plan Anual de adquisiciones, para verificar la disponibilidad presupuestal, a los Coordinadores Jurídicos, y al Coordinador Grupo de Análisis del Sector Económico y de los oferentes o quien haga sus veces en la Regional.	Subdirector(a) Nacional de Gestión Contractual o los Subdirectores Regionales, según corresponda	Orfeo electrónico o correo electrónico según aplique	1 día hábil
4	Verificar que la necesidad contenida en el Estudio Previo, se encuentra incluida en el PAA de la respectiva vigencia e informarlo a los Coordinadores jurídicos en el Nivel Central o quien haga sus veces en la Regional.	Responsable de Gestionar el Plan Anual de Adquisiciones en el Nivel Central o Regional.	Correo electrónico a los Coordinadores Jurídicos o quien haga sus veces en la Regional	1 día hábil

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-P-02
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTUDIOS PREVIOS AL INTERIOR DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01 Página: 4 de 7

5	Si no está aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones, informar al área técnica con el fin de actualizar el PAA ante la Dirección Ejecutiva, o la Dirección de Planeación y Desarrollo, conforme el procedimiento de formulación, aprobación, actualización y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones. FGN-AP07-P-01.	Responsable de Gestionar el Plan Anual de Adquisiciones en el Nivel Central o Regional.	Correo electrónico	1 día hábil
6	Asignar al profesional responsable quien adelantará el proceso de contratación, y al profesional de Estudios del Sector en el Nivel Central o quien haga sus veces en la Regional	Coordinador Jurídico del Nivel Central o Regional y el Coordinador del Grupo Estudios del Sector, cuando ello aplique	Correo electrónico a los servidores designados con copia al área técnica	1 día hábil
7	Revisar el Estudio Previo y remitir observaciones (si hay lugar a ello), al profesional responsable de adelantar el proceso contractual.	Profesional designado de Estudios del Sector.	Correo electrónico	3 días hábiles
8	Revisar el Estudio Previo, consolidar observaciones (si hay lugar a ello), y citar al área técnica y a Estudio del Sector a mesas de trabajo.	Profesional designado para realizar el proceso contractual	Correo electrónico dirigido al área técnica con copia al Coordinador Contractual y al profesional de sondeos, si ello aplica. Planilla de asistencia a reunión.	3 días hábiles
9	Adelantar el Estudio del Sector Inicial.	Profesional de Estudio del Sector o quien haga sus veces en la Regional.	Formato Estudio del Sector	12 días hábiles
10	Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces en la Regional el Estudio Previo final de acuerdo a lo señalado en el numeral (1), una vez recibido el Estudio del Sector.	Área Técnica	Orfeo electrónico o correo electrónico según aplique	5 días hábiles

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-P-02
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTUDIOS PREVIOS AL INTERIOR DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01 Página: 5 de 7

11	Remitir el estudio previo al encargado del Plan Anual de adquisiciones, para el trámite de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP, a los Coordinadores Jurídicos y al Coordinador de Análisis del Sector, cuando aplique.	Canal de Orfeo o designado en las Regionales.	Orfeo o correo electrónico según aplique	1 día hábil (cuando aplique)
12	Remitir al profesional designado para adelantar el proceso y al profesional del Estudios del Sector.	Coordinadores Jurídicos y el Coordinador de Análisis del Sector, cuando ello aplique	Correo Electrónico	3 días hábiles
13	Remitir el análisis del sector con el aval del Coordinador cuando aplique, al profesional designado para adelantar el proceso contractual.	Profesional designado para realizar el Estudio del Sector.	Correo Electrónico	2 días hábiles
14	Revisar la aplicación de cambios, estructurar documentos de conformidad con la modalidad de contratación y remitir al Coordinador Jurídico o quien haga sus veces en la Regional.	Profesional designado para realizar el proceso.	Correo electrónico	3 días hábiles
15	Revisar documentos y remitir al Subdirector de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Subdirector Regional, previa a su publicación.	Coordinadores Jurídicos o quien haga sus veces en la Regional	Correo electrónico	3 días hábiles
16	Publicación de acuerdo al cronograma.	Profesional designado para adelantar el proceso contractual.	SECOP II	Según cronograma

6. PUNTOS DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-P-02
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTUDIOS PREVIOS AL INTERIOR DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01 Página: 6 de 7

Riesgo Operacional	Control	Evidencia	Responsable y Frecuencia
Estudios Previos con deficiente sustentación de la necesidad o mal estructurados	Actividad 8	Correo electrónico dirigido al área técnica con copia al Coordinador Contractual y al profesional de sondeos, si ello aplica. Planilla de asistencia a reunión.	Profesional designado para realizar el proceso
Estudios del Sector mal estructurados	Actividad 7	Correo electrónicos al profesional designado para llevar el proceso solicitando cotizaciones y ajustes.	Profesional designado de Estudios del Sector

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Coordinadores de la Subdirección de Gestión Contractual – Arquitecta de Transformación Institucional.

Aprobó: Líder del proceso de Gestión Contractual.

ANEXO. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

