

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-PR-01
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 05
	<b>ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS</b>	Fecha Emisión: 30/06/2020
		Página 1 de 6

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO</b>
Determinar la conveniencia, necesidad y oportunidad de contratar bienes y servicios, garantizando la aplicación del principio de planeación, indispensable para el desarrollo de los procesos contractuales.
<b>ALCANCE</b>
El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad contractual de cada dependencia y termina con la remisión al procedimiento de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.
<b>RESPONSABLE</b>
Directora (r) de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las(los) Directoras(es), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, deben garantizar que las actividades y productos deben contribuir al cumplimiento de las metas, cuando el origen de los recursos sea un proyecto de Inversión o al funcionamiento de la entidad, cuando sean recursos de Funcionamiento.</li> <li>2. Las(los) Directoras(es), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, deben verificar con la Oficina Asesora de Planeación e indicar en la justificación de la necesidad de los estudios previos, que el objeto contractual se encuentra de acuerdo a las necesidades misionales de cada vigencia fiscal y se encuentran incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad.</li> <li>3. Las(los) Directoras, Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, o Gerenta(e) de proyecto deben garantizar que cuentan con la Disponibilidad presupuestal para la celebración del contrato.</li> <li>4. Las Directoras(los), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina deberán, previo a la solicitud del trámite contractual ante la Dirección de Contratación, determinar la posibilidad de incluir en desarrollo del proceso de selección y para la ejecución del objeto contractual, el apoyo de personal en estado de vulnerabilidad, de acuerdo con las Directivas Nacionales o Distritales vigentes.</li> <li>5. Cuando se requiera adquirir bienes en general, la (el) Gerenta (e) del proyecto deberá solicitar al Almacén de la entidad, que certifique si hay existencia o no de los bienes a adquirir.</li> <li>6. Cuando el objeto del contrato corresponda a proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, deberá contar previo al inicio de cualquier trámite contractual con la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>7. Todos los documentos expedidos por las dependencias de la entidad deben suscribirse debidamente fechados.</li> <li>8. Los estudios previos deben contener las políticas ambientales o criterios ambientales sostenibles que apliquen, de acuerdo con la modalidad de selección.</li> <li>9. Las(los) Directoras(es), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, determinarán en los estudios previos, si el contratista debe contar con elementos de protección personal (EPP) para el desarrollo del objeto contractual. De ser así, establecerán los elementos de protección personal, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana</li> <li>10. La Dirección de Contratación, consolidará los estudios previos, para cada una de las modalidades de selección.</li> <li>11. Con el fin de proteger los recursos públicos se sugiere sustentar las razones técnicas y económicas del pacto de anticipos o pagos anticipados cuando ello resulte necesario.</li> </ol> <p>Enfoque diferencial: En todas las actividades relacionadas con la atención a Mujeres se debe brindar teniendo en cuenta las</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-PR-01
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 05
	<b>ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS</b>	Fecha Emisión: 30/06/2020
		Página 2 de 6

directrices establecidas para la incorporación del enfoque diferencial al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer, a fin de garantizar la adecuada implementación de los enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, según la normatividad vigente.

### PRODUCTO O SERVICIO

Estudios Previos

### NORMATIVIDAD

**Constitución Política de Colombia 1991.** Constitución Política de Colombia y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya

**Ley 80 de 1993.** Ley General de Contratación. “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. Y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya”.

**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.” Y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya.

**Decreto Ley 019-2012.** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya”.

**Decreto 1082 de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación Nacional”.

**Decreto 092 de 2017.** “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”.

**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”.

**Decreto 342 de 2019.** “Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. ”

Decretos Reglamentarios Aplicables.

### DEFINICIONES

Deben ser las expresiones utilizadas en el presente documento entendidas con el significado que establece la normatividad vigente; los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

✓ **Punto de Control de la Actividad:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>			Código: GC-PR-01
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>			Versión: 05
	<b>ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS</b>			Fecha Emisión: 30/06/2020
				Página 3 de 6

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
1	Elaboración de anexo o ficha técnica, estudio de mercado, análisis del sector.	Elaborar la ficha técnica, el estudio de mercado y el análisis del sector necesario para adelantar el proceso de selección, como los demás documentos que se requieran como insumo para la elaboración del estudio previo.	1 mes	Todas las Dependencias con el apoyo de la Dirección de Contratación y la Dirección Administrativa y Financiera.	Fecha Técnica Análisis del sector
2	Solicitar expedición de certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicitar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera la expedición del CDP.	1-3 días	Profesional de la dependencia solicitante	Solicitud de expedición de CDP
3	Elaborar Estudios Previos	Elaborar Estudios Previos en el formato establecido y de conformidad con el insumo de que tratan los puntos 1 y 2. Así mismo, Indicar en la justificación de la necesidad de los estudios previos, que el objeto contractual se encuentra de acuerdo a las necesidades misionales de cada vigencia fiscal y que se encuentra dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado por la entidad.	1-5 días	Todas las Dependencias con el apoyo de la Dirección de Contratación y la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.	Estudios Previos
4	Verificar el objeto contractual	 Verificar que el objeto contractual se encuentre de acuerdo a las necesidades misionales de cada vigencia fiscal y se encuentre dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad.		Profesional de la dependencia solicitante y Dirección de Contratación.	Estudios Previos y Plan Anual de Adquisiciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>		Código: GC-PR-01
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		Versión: 05
	<b>ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS</b>		Fecha Emisión: 30/06/2020
			Página 4 de 6

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
5	¿Los Recursos son de Funcionamiento?	<p>¿Los recursos son de funcionamiento?:</p> <p>Si, continúa en la actividad 8. Sin solicitar viabilidad técnica a la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>NO, continúa en la actividad 6. Cuando se traten de recursos de inversión.</p>			
6	Entregar estudios previos para solicitar viabilidad	Entregar a la Oficina Asesora de Planeación los estudios previos para solicitar la expedición de la viabilidad técnica, Cuando los recursos son de inversión,	1 día	Profesional de la dependencia solicitante	
7	Verificar y avalar la viabilidad técnica	Verificar y avalar la viabilidad técnica con relación al proyecto de inversión, ficha EBI y Plan de desarrollo en el mismo formato de Estudios Previos.	1-3 días	Jefa Oficina Asesora de Planeación	Estudios Previos con Viabilidad Técnica
8	Verificar el contenido de los estudios previos.	<p>✓ Verificar la información que contiene el estudio previo, las observaciones efectuadas por la Oficina Asesora de Planeación (de existir), proceder a la verificación de las mismas y consolidación del documento definitivo.</p>	1 – 2 días	<p>Profesional de la dependencia solicitante</p> <p>Profesional de la Estructurador de la Dirección de Contratación.</p>	Estudios previos consolidados
9	Firmar Estudios Previos	Firmar los Estudios Previos para radicación en la Dirección de Contratación.	1 día	Jefa de la dependencia solicitante.	Estudios Previos firmados

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>		Código: GC-PR-01
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		Versión: 05
	<b>ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS</b>		Fecha Emisión: 30/06/2020
			Página 5 de 6

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
10	Radical la solicitud de contratación en la Dirección de Contratación	Radical la solicitud de contratación en la Dirección de Contratación, aportando la carpeta con la documentación completa señalada en la lista de chequeo, incluido el CDP.	1 día	Profesional de la dependencia solicitante	Solicitud de Contratación con carpeta completa
11	Revisar si aplica la Citación al Comité de Contratación	<p>✓ Revisar si aplica la citación a comité de contratación.</p> <p>La dirección de contratación verificará si el proceso de selección de que trata el estudio previo requiere recomendación por el Comité de Contratación, de ser así, en ejercicio de sus funciones de Secretaría Técnica del mismo realizará la convocatoria correspondiente.</p>	1 – 5 días	Dirección de Contratación	Citación Comité de Contratación y/o reparto para trámite respectivo.
12	Tramitar procedimiento de conformidad con modalidad de selección	Tramitar procedimientos de conformidad con la modalidad de selección. Si el proceso de selección de que trata el estudio previo es recomendado por el Comité de Contratación, se iniciará el procedimiento de conformidad con la modalidad de selección que se haya establecido en el estudio previo.	1 -5 días	Profesional de la Dirección de Contratación	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-PR-01
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 05
	<b>ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS</b>	Fecha Emisión: 30/06/2020
		Página 6 de 6

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO	DOCUMENTO
GC-FO-23	Estudios Previos
GC-PR-12	Análisis del Sector
GF-FO-02	Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
GF-PR-03	Procedimiento de Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal
GC-FO-11	Formato Solicitud de trámite de contratos interadministrativos y convenios
GC-FO-2	Formato Solicitud Contratación Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o Trabajos Artísticos
GC-FO-7	Formato Solicitud para Contratar Bienes y Servicios

### 4. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Diciembre 2013	Creación del procedimiento Precontractual
2	Marzo 30 de 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambia el nombre del procedimiento por Estructuración de Estudios Previos.</li> <li>Se cambia todo el procedimiento: objetivo, alcance, las actividades y su descripción</li> <li>Se actualiza al nuevo formato de procedimiento</li> </ul>
3	Febrero 24 de 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina el trámite de aprobación por parte de la Dirección de Contratación y se incluye la revisión desde el punto de vista jurídico. Se eliminan las actividades de trámite del certificado de inexistencia o insuficiencia de personal.</li> <li>Se incluye la actividad de firma de los Estudios Previos por parte de la jefa de la dependencia solicitante.</li> <li>Se incluye la actividad de remisión de la solicitud de contratación a la Dirección de Contratación por parte de la dependencia solicitante.</li> </ul>
4	Enero 10 de 2020	Se actualiza el procedimiento, se incluye los decretos reglamentarios aplicables, y se efectúa descripción de las actividades actuales a realizar.
5	Junio 30 de 2020	Se elimina el formato GD-FO-01 “Formato de Acta de reunión” de los documentos relacionados del procedimiento, así mismo, se incluye el procedimiento GC-PR-12, Análisis del Sector, se incluye la política de operación No. 2 y la actividad No. 4.

	NOMBRE	CARGO
<b>ELABORÓ:</b>	Erika Negrete González	Contratista Dirección de Contratación
<b>REVISÓ:</b>	Diana Carolina Hernandez	Contratista Oficina Asesora de Planeación
<b>APROBÓ:</b>	Adibi Jalima Jalafes Montes	Directora de Contratación

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.