


0. HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
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.
6	Diciembre 7 de 2023	Se actualizó Las Políticas de Operación, La Normatividad, La Descripción de las Actividades del Procedimiento y Los Documentos Relacionados con el Procedimiento.
7	Julio 12 de 2024	Se actualiza la plantilla de procedimiento y elimina la actividad N°5 y se actualizan demás actividades
1. LIDERESA/LÍDER DE PROCESO: La(el) Directora (r) de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer		
1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.		
1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad contractual consignada en el plan anual de adquisiciones vigente de cada dependencia y termina con la suscripción del estudio previo.		
1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: La(el) Directora (r) de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer		
1.4 AMBITO DE APLICACIÓN: Todas las áreas.		
2. GLOSARIO:		
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.		

3. CONDICIONES GENERALES:

Para la elaboración de los estudios previos se debe garantizar que el objeto contractual se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad.

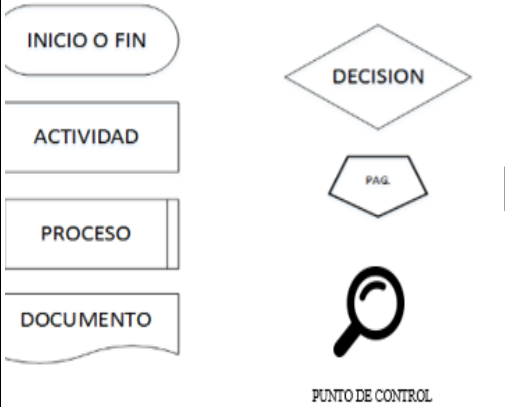
3.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES:

Todas las dependencias de la Entidad.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Seleccionar los procesos que dan insumo al procedimiento	Documentos técnicos, lineamientos, normatividad, procedimientos asociados	Nombre del procedimiento.	Producto o servicio resultado del procedimiento	Seleccionar los procesos a quien va el servicio o el producto
Todas las áreas	Documentos necesarios para la debida formalización del contrato	GC-PR-1 Estructuración de estudios previos	Estudios previos	Todas las áreas

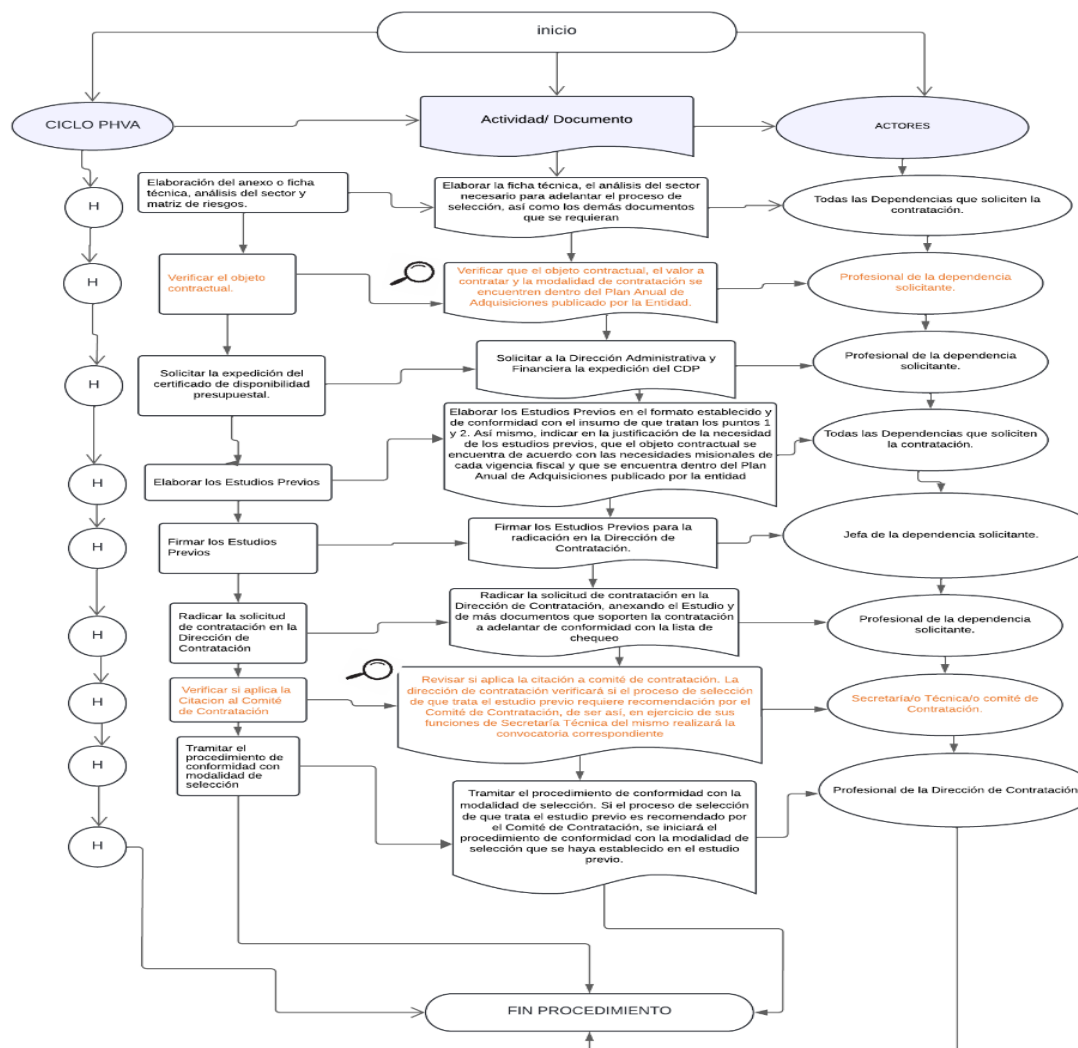
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.





## ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

Página 3 de 8



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.							
No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión / actividad ¿Qué?	Descripción del Ciclo de Gestión / actividad ¿Cómo?	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Elaboración del anexo o ficha técnica, análisis del sector y matriz de riesgos.	Elaborar la ficha técnica, el análisis del sector necesario para adelantar el proceso de selección, así como los demás documentos que se requieran como insumo para la elaboración del estudio previo.	Todas las Dependencias que soliciten la contratación.	Todas las Dependencias que soliciten la contratación.	1 mes	Ficha técnica Análisis del sector
2	H	Verificar el objeto contractual.	Verificar que el objeto contractual, el valor a contratar y la modalidad de contratación se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad.	Profesional de la dependencia solicitante.	Profesional de la dependencia solicitante.	1 día hábil	Plan Anual de Adquisiciones.
3	H	Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del CDP.	Profesional de la dependencia solicitante.	Profesional de la dependencia solicitante.	1-3 días hábiles	Solicitud de expedición del CDP.
4	H	Elaborar los Estudios Previos	Elaborar los 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 con las necesidades misionales de cada vigencia fiscal y que se encuentra dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado por la entidad.	Dependencia solicitante.	Profesional de la dependencia que solicite la contratación.	De 1 y hasta 10 días hábiles	Estudios previos.
5	H	Firmar los Estudios Previos	Firmar los Estudios Previos para la radicación en la Dirección de Contratación.	Jefa/jefe de la dependencia solicitante.	Jefa/jefe de la dependencia solicitante.	1 día hábil	Estudios Previos firmados
6	H	Radicar la solicitud de contratación en la Dirección de Contratación	Radicar la solicitud de contratación en la Dirección de Contratación, anexando el Estudio y demás documentos que soporten la contratación de conformidad con la lista de chequeo vigente.	Dependencia solicitante.	Profesional y/o persona designada en la dependencia solicitante.	1 día hábil	Solicitud de Contratación con carpeta de soportes documentales completa.
7	H	Verificar si aplica la Citación al Comité de Contratación	Revisar si aplica la citación a comité de contratación. La dirección de contratación verificará si el proceso de selección de que trata el estudio previo requiere	Secretaría/o Técnica/o comité de Contratación.	Secretaría/o Técnica/o comité de Contratación.	1 – 5 días hábiles	Citación a Comité de Contratación.

			recomendación por el Comité de Contratación, de ser así, en ejercicio de sus funciones de Secretaría Técnica del mismo realizará la convocatoria correspondiente.				
8	H	Tramitar el procedimiento de conformidad con modalidad de selección	Tramitar el procedimiento 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.	Profesional de la Dirección de Contratación.	Profesional de la Dirección de Contratación.	1 – 5 días hábiles.	De acuerdo con el procedimiento a aplicar.
9	H	Fin del procedimiento					

\*Si requiere más filas, por favor insértelas

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Toda modalidad de contratación debe contar con un estudio previo.
- Las(los) Directoras(es), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, o Gerenta(e) de proyecto deberán garantizar que las actividades y productos contribuyan al cumplimiento de las metas cuando el origen de los recursos sea un proyecto de Inversión o funcionamiento de la entidad.
- Las(los) Directoras(es), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, o Gerenta(e) de proyecto deberán verificar e indicar en la justificación de la necesidad de los estudios previos, que el objeto contractual se encuentra de acuerdo con las necesidades misionales de cada vigencia fiscal y se encuentran incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad.
- Las(los) Directoras(es), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, o Gerenta(e) de proyecto deberán definir el componente obligacional específico y alcance de las mismas para lo cual podrán utilizar verbos en infinitivo como, revisar, elaborar, desarrollar, ejecutar, analizar, etc. Las obligaciones deben ser cuantificables y medibles. Así mismo, deberá definir los productos a entregar, definiendo de manera clara las características técnicas de los mismos (documentos físicos, magnéticos, piezas audiovisuales, entre otros), los cuales deberán relacionarse con las obligaciones específicas. (Cuando aplique).
- Cuando la estructuración del estudio previo corresponda a la adquisición de bienes o servicios cuya consecución se vaya a realizar a través de un proceso de selección por convocatoria pública y teniendo en cuenta la naturaleza de los mismos, **se** deberán definir los criterios ambientales que se deben cumplir, así como la explicación o justificación respecto del análisis de conveniencia y la necesidad a satisfacer y la forma en que el objeto del contrato contribuye a la sostenibilidad ambiental.  
  
El equipo estructurador técnico deberá revisar y analizar los criterios ambientales al momento de realizar el estudio de mercado y estudio del sector, solicitando para tal efecto el acompañamiento técnico de la gestora o gestor ambiental encargado de la Oficina Asesora de Planeación, para definir la inclusión de los criterios propios de cada proceso contractual.
- El estudio previo deberá incluir en la justificación de la necesidad y/o en el análisis del sector lo correspondiente respecto de la aplicación de políticas de austeridad a través de la ejecución del objeto contractual y las actividades derivadas del contrato (Cuando aplique).

- 7. Para todos los procesos de selección excepto para la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los componentes correspondientes a: i. Análisis del conocimiento del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo y ii. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo deberán elaborarse en los formatos publicados en las versiones vigentes publicadas en el Kawak, los cuales deben allegarse como documentos anexos al estudio previo.
- 8. 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.
- 9. Las Directoras(los), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina deberán, previo a la solicitud del trámite contractual ante la Dirección de Contratación, determinará 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
- 10. 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.
- 11. 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.
- 12. Las(los) Directoras(es), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, determinarán en los estudios previos, sí 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 de conformidad con la legislación vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras la Ley 1562 de 2012, el Decreto 723 de 2013 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Circular 0071 de 2020 y demás normas que complementen o modifiquen.
- 13. Con el fin de proteger los recursos públicos se debe sustentar las razones técnicas y económicas del pacto de anticipos o pagos anticipados cuando ello resulte necesario.
- 14. El representante encargado de supervisar y aplicar la política de manejo de riesgos previsibles es la/el Directora (r) de contratación.
- 15. **Enfoque diferencial:** en toda modalidad de contratación a tramitar se deberá contemplar en el componente de obligación de carácter general la incorporación del enfoque diferencial, es decir, tener en cuenta las particularidades, especificidades y necesidades específicas de las mujeres en razón a sus diferencias y diversidad, tales como la edad, pertenencia étnica, discapacidad, orientación sexual o identidad de género, entre otras, con el fin de garantizar la adecuada implementación de los enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, según la normatividad vigente.
- 16. Todos los documentos expedidos por las dependencias de la entidad deben suscribirse debidamente fechados.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
Radicar la solicitud de contratación en la Dirección de Contratación	Solicitud de Contratación con carpeta de soportes documentales completa.	Entregar la solicitud de contratación con la documentación completa y debidamente diligenciada.	Cuando los documentos no cumplen con los requisitos establecidos, se devuelven al jefe/a de la dependencia solicitante o al profesional asignado de la dependencia solicitante, para completar o hacer las correcciones respectivas.	Solicitud de contratación con estudios previos y documentación completa y debidamente diligenciada.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

CÓDIGO	DOCUMENTO
GC-FO-52	Análisis del Sector
GC-FO-53	Matriz de Riesgos de contratación
GC-FO-32	Estudios previos para la contratación con organismos internacionales
GC-FO-34	Estudios previos para arrendamiento de sedes
GC-FO-43	Estudios previos para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
GC-FO-49	Estudios previos para instrumentos de agregación de demanda
GC-FO-50	Estudios previos para mínima cuantía
GC-FO-51	Estudios previos para licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa diferente a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
GF-FO-26	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal – CDP masivo
GF-FO-28	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal – CDP
GF-PR-3	Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal o registro presupuestal
GC-FO-11	Solicitud de trámite de contratos interadministrativos y convenios
GC-FO-2	Solicitud Contratación Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o Trabajos Artísticos
GC-FO-7	Solicitud para Contratar Bienes y Servicios

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Constitución Política de Colombia 1991. Constitución Policita de Colombia.

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.”*.

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.”*.

Decreto Ley 019-2012. *“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 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”*.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-PR-1
		Fecha: 15/07/2024
	ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 07
		Página 8 de 8

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. "*

Ley 2069 de 2020, *“Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.*

Decreto 1860 de 2021 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.”.*

Decreto 248 de 2021. *“Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos.”.*

Ley 680 de 2021 *“Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1., y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9., al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública.”*

Decreto Distrital 380 de 2015, *“Por el cual se formula la Política de Trabajo Decente y Digno de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto Distrital 189 de 2020 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto Distrital 332 de 2020, *“Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promoverla participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”.*

Nota: Respecto de las anteriores normas se tendrán en cuenta las que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

10. RECURSOS:

Presupuesto  
Talento Humano  
Sistemas de información institucional  
Equipos de cómputo.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
Diana Mayorga Ulloa – Profesional Especializada - Dirección de Contratación	Luis Guillermo Flechas Salcedo- Director de Contratación	Luz Ángela Andrade Arévalo – Profesional del área OAP	Carlos Alfonso Gaitán Sánchez – Jefe Oficina Asesora de Planeación	