

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCC-TIC-PR-041</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>EXPEDICIÓN CONCEPTO A LOS ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>	
		<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Pública</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para la expedición del Concepto a los estudios previos, para aquellos convenios y/o contratos que puedan ser suscritos por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con recursos del Fondo Único de TIC solicitados por las diferentes áreas.

## 2. ALCANCE

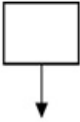
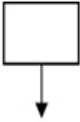
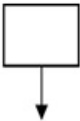



Aplica a partir de la recepción de la solicitud del concepto a los estudios previos por parte de las áreas del MINTIC, y finaliza con el registro del envío del concepto al área correspondiente

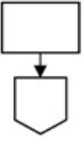

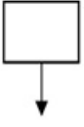
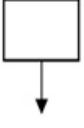
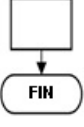
## 3. DEFINICIONES

- Concepto de estudios previos:** Documento expedido por el Jefe de la oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, que establece que se puede continuar con el trámite del proceso contractual solicitado
- Contrato:** es definido como un acuerdo privado, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser exigidas.
- Convenio:** Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. (Guía para el Trámite de Convenios. UNAL. 2012)

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Solicitar acompañamiento en caso que se requiera		Personal Área Técnica		Correo electrónico	El Área Técnica realiza solicitud de acompañamiento a través de correo electrónico al Coordinador del GIT de Seguimiento a la Ejecución Recursos del Fondo y/o Jefe OGIF y el Coordinador de este grupo asigna al profesional correspondiente.
2	Registrar y enviar solicitud con documentos adjuntos para la emisión del concepto a los estudios previos		Personal Área Técnica		<ul style="list-style-type: none"> <li>GDO-TIC-FM-012</li> <li>Memorando</li> </ul>	El área técnica registra solicitud para la elaboración del contrato y/o convenio a la Subdirección de Gestión Contractual, con copia a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo para la expedición del correspondiente concepto a los estudios previos. (Se exceptúan aquellos contratos de prestación de servicios de persona natural).
3	Entregar la solicitud al Grupo de Seguimiento de Ejecución contractual		Secretaría Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo y/o Coordinador de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo		<ul style="list-style-type: none"> <li>GDO-TIC-FM-012</li> <li>Memorando</li> </ul>	El Coordinador del GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo, recibe la solicitud de concepto a los estudios previos y designa los profesionales para adelantar el trámite correspondiente. La respuesta a la solicitud, se dará en los siguientes tiempos, una vez la información este completa y correcta de acuerdo a la clase de contrato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Prestación de servicios persona jurídica: 2 días</li> <li>Acuerdo Marco: 2 días</li> <li>Contrato / Convenio Interadministrativos: 3 días</li> <li>Mínima Cuantía: 2 días</li> <li>Licitación pública, concurso y selección abreviada: 4 días</li> </ul>
						El profesional revisa la solicitud y solicita al área técnica el envío de los siguientes documentos por correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorios</li> <li>1. ESTUDIOS PREVIOS (EDITABLES PARA REALIZAR OBSERVACIONES)</li> <li>2. ESTUDIOS DE SECTOR O MERCADO (EDITABLES PARA REALIZAR OBSERVACIONES)</li> </ul>

4	<p>Revisar la solicitud de concepto a los estudios previos</p> 	<p>Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo</p>		<p>Correo electrónico</p>	<p>3.PLAN DE TRABAJO* (CONVENIOS) 4.VIGENCIAS FUTURAS * . COTIZACIONES/PROPUESTA 5.CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Documentos adicionales para poder revisar . COTIZACIONES/PROPUESTAS/OFERTAS/SIMULADOR 1.MEMORIAS DE EXCEL (CÁLCULO DEL VALOR) 2.CERTIFICACIÓN DE LA PATENTE (SÓLO APLICA PARA PROVEEDOR EXCLUSIVO) 3. ACUERDO MARCO (PARA ORDENES DE COMPRA) 4. ANEXO TÉCNICO 5. OTROS QUE DEN LUGAR AL PROCESO 6. VERIFICACIÓN DE MÁXIMOS SUGERIDOS DE COSTOS Y GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FEES SUGERIDOS PARA LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN QUE APLIQUEN.</p> <p>Sera tenido en cuenta los tiempos establecidos para la emisión del concepto de a los estudios previos, partiendo una vez de que los documentos estén completos y correctos(fecha ajustes)</p>
5	<p>Constatar que el presupuesto esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones</p> 	<p>Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo</p>	<p>Verificar que el proceso esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones actualizado</p>	<p>• GCC-TIC-FM-072 Concepto a estudios previos</p>	<p>El profesional del GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo verifica que el presupuesto estimado en los estudios previos esté conforme a lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones.</p>
6	<p>Realizar análisis al estudio del sector y del mercado.</p> 	<p>Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo</p>		<p>• GCC-TIC-FM-072 Concepto a estudios previos</p>	<p>El profesional del GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo realiza análisis de la necesidad del contrato, revisión de la metodología utilizada, cotizaciones o costos históricos utilizados y el procedimiento estadístico desarrollado por el área técnica para determinar el presupuesto oficial del proceso. Así mismo, revisa la forma de pago la cual debe ser acorde a los hitos o componentes a desarrollar en el contrato o convenio y revisa el plan de trabajo para los casos que aplique según lineamientos establecidos.</p>
7	<p>¿Se encontraron inconsistencias o se requiere aclaraciones?</p>  <p>SI 8 No 12</p>	<p>Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo</p>			
8	<p>Solicitar ajustes si es necesario al área técnica</p> 	<p>Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo</p>		<p>Correo electrónico</p>	<p>El Profesional designado cuando encuentre inconsistencias en el análisis que soporta el valor estimado, hace la observación por correo electrónico al área técnica y realiza mesa de trabajo en caso de requerirse. El área técnica debe allegar la respuesta en un tiempo máximo de tres días hábiles, también vía correo electrónico con copia al abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual</p>
9	<p>¿Se recibió información solicitada?</p>  <p>SI 11 No 10</p>	<p>Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento a la Ejecución</p>			

			de Recursos del Fondo		
10	Proyectar y enviar comunicado al área solicitante informando que se procede a devolver la solicitud de concepto	 Pasa a la actividad 8	Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo		<ul style="list-style-type: none"> <li>GDO-TIC-FM-012 Memorando</li> </ul> <p>El Profesional del GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo proyecta GDO-TIC- FM-012 memorando para ser enviado al área técnica con copia a la Subdirección de Gestión Contractual, informando la devolución de la solicitud de concepto a los estudios previos por vencimiento del plazo establecido.</p>
11	Revisar y analizar información ajustada que se solicitó.	 SI 12 No 7	Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo		<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de respuesta del área técnica</li> </ul>
12	Elaborar concepto a los Estudios Previos		Coordinador GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo	Revisar el proyecto de concepto a los estudios previos, el memorando remitido a la Subdirección de Gestión Contractual y los soportes de información que se derivan del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>GCC-TIC-FM-072 Concepto a estudios previos</li> </ul> <p>El Profesional designado por el GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo adelanta las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proyecta Concepto a los estudios previos.</li> <li>Proyecta GDO-TIC- FM-012 Memorando remitido a la Subdirección de Gestión Contractual, con copia al área solicitante del concepto.</li> <li>Crea carpeta digital en el One Drive de la OGIF con el nombre del proceso e incluye en ella todos los soportes de información que se derivaron del proceso.</li> </ol> <p>Lo anterior se necesita para la revisión del Coordinador del GIT de Seguimiento a la Ejecución Contractual y posterior firma del Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.</p>
13	Firmar concepto a los Estudios previos		Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo. Coordinador GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo		<ul style="list-style-type: none"> <li>GCC-TIC-FM-072 Concepto a estudios previos</li> <li>GDO-TIC-FM-012 Memorando</li> </ul> <p>El coordinador del GIT realiza la revisión al concepto a los estudios previos, si está de acuerdo lo firma y posteriormente lo envía para la firma del jefe de la OGIF, en caso contrario, si se encuentran observaciones será devuelto y se continuará con la actividad 11.</p>
14	Registra y enviar el concepto emitido a los estudios previo		Profesional designado de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.	Registro de envío en Alfabeto ó herramienta electrónica vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>GCC-TIC-FM-072 Concepto a estudios previos</li> <li>GDO-TIC-FM-012 Memorando</li> </ul> <p>El Profesional designado por la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo envía a través de Correspondencia interna el concepto a los estudios previos, el cual va dirigido en original al Subdirector de Gestión Contractual, con copia al área solicitante, y otra copia para el archivo de la OGIF. Finalmente registra en la base de seguimiento la información generada en el desarrollo de todo el procesos para la expedición del concepto a los estudios previos solicitado.</p>

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Memorando
- Concepto a estudios previos

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	01/Ago/2016	Creación del documento
2	31/Dic/2017	Cambio del nombre "Emisión del Concepto de Continuidad" a "Expedición Concepto a los Estudios Previos" Actualización del objetivo y el alcance Actualización de las actividades 1, 3, 6 y 11 Actualización del registro 1, 2 y 3 Actualización de las observaciones 1, 3 y 15 Eliminación de la actividad 6
3	03/Ago/2020	Cambio de nombre en actividades 1,2,3,4,5,6,8,10,11,12,13,14. Cambio de responsable en actividades 1,2,3,13,14. Se elimino punto de control en actividad 3,13; se incluyo punto de control en actividad 5,12,14. Cambio en registro en actividad 1,3,5,6,8,10,11,12,13,14. Se elimina registro en actividad 7. Cambio en observaciones en actividad 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14. Se elimina toda al actividad 15.
4	24/Jun/2021	Se actualizaron las actividades (responsables, controles y registros) en atención al Dec.1064 de 2020, las Res. 2108 y 2110 de 2020, el mapa de riesgos del proceso y el manual de norma fundamental del MIG. Se modificó: Actividad 1: En la observación se agregó "y/o jefe OGIF" Actividad 2: Se agregó a la actividad "con documentos adjuntos para la emisión de concepto a estudios previos" Actividad 3: En el responsable se agregó "y/o Coordinador de Seguimiento a la Ejecución de Recursos" Actividades 3,5,6,10 y 12 Se actualizó el cargo cambiando las palabras "Seguimiento a la Ejecución Contractual" a "Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo" Actividad 4: En las observaciones se modificó a la palabra "cálculo" había quedado mal escrita. Se adicionó "5. Certificado de disponibilidad presupuestal". También se adicionó "5. Otros que den lugar al proceso". Actividad 8: Se quitó el formato "lista de asistencia" Actividad 10: En el registro se quitó "GDO TIC FM 012 memorando" porque quedo dos veces. Actividad 12: Se actualizó el cargo:"Coordinador Grupo Interno de Seguimiento a la Ejecución Contractual" por "Coordinador GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo" Actividad 13: Quedo dos veces el responsable, se eliminó uno. Actividad 13: Se actualizó el cargo de "Coordinador de Seguimiento a la Ejecución Contractual" a "Coordinador de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo" Actividad de la 4 a la 12: Se actualizó el cargo responsable de: Profesional designado Grupo interno de trabajo de "Seguimiento a la Ejecución Contractual" a Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento a la "Ejecución de Recursos del Fondo"
5	25/Jul/2022	Se modificó: Actividad 4: En las observaciones se adicionó el numeral 6 "Máximos y Fees sugeridos" Actividad 12: Responsable y punto de control

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Sandra Sierra Segura <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 18/Jul/2022	<b>Nombre:</b> Consuelo Bernal Paredes <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 27/Jul/2022  <b>Nombre:</b> Daniel Enrique Stubbs Gaitan <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 28/Jul/2022  <b>Nombre:</b> Juan David Grillo Rios <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 28/Jul/2022  <b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 29/Jul/2022	<b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 02/Ago/2022



Clasificación de la Información: Pública

GCC-TIC-PR-041

5