

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-041	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	EXPEDICIÓN CONCEPTO A LOS ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN	3	

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.

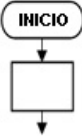
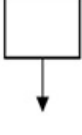
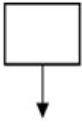
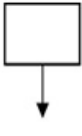
2. ALCANCE

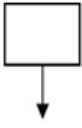
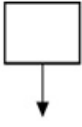
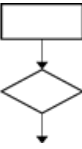
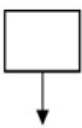
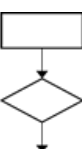
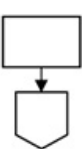
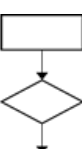
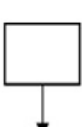
Aplica a partir de la recepción de la solicitud del concepto a los estudios previos por parte de las áreas del MINTIC, y finaliza con el registro del envío del concepto al área correspondiente

3. DEFINICIONES

- **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:** el acuerdo de voluntades celebrado por la entidad con personas de derecho privado o público, mediante el cual se consolida una relación de cooperación vinculante jurídicamente para las partes, y con el fin de cumplir deberes o funciones y alcanzar objetivos institucionales.
- **Concepto a los estudios previos:** En consecuencia, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1064 de 2020 y en el numeral 1 del artículo 15 de la Resolución 3361 de 2017, la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo y el Grupo Interno de Trabajo Seguimiento a la Ejecución Contractual expiden concepto sobre el estudio previo sometido a consideración.

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 Contractual y el Coordinador de este grupo asigna al profesional correspondiente.
2	Registrar y enviar solicitud de concepto a los Estudios Previos		Personal Área Técnica		<ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-012 Memorando 	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		Secretaria Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo		<ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-012 Memorando 	El Coordinador del GIT de Seguimiento a la Ejecución contractual, 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"> • Prestación de servicios persona jurídica: 2 días • Acuerdo Marco: 2 días • Contrato / Convenio Interadministrativos: 3 días • Mínima Cuantía: 2 días • Licitación pública, concurso y selección abreviada: 4 días
4	Revisar la solicitud de concepto a los estudios previos		Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento Ejecución Contractual		Correo electrónico	El profesional revisa la solicitud y solicita al area tecnica el envío de los siguientes documentos por correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> Obligatorios 1. ESTUDIOS PREVIOS (EDITABLES PARA REALIZAR OBSERVACIONES) 2. ESTUDIOS DE SECTOR O MERCADO (EDITABLES PARA REALIZAR OBSERVACIONES) 3. PLAN DE TRABAJO* (CONVENIOS) 4. VIGENCIAS FUTURAS * • COTIZACIONES/PROPUESTA Documentos adicionales para poder revisar • COTIZACIONES/PROPUESTAS/OFERTAS/SIMULADOR 1. MEMORIAS DE EXCEL (CLACULO DEL VALOR) 2. CERTIFICACIÓN DE LA PATENTE (SÓLO APLICA PARA PROVEEDOR EXCLUSIVO) 3. ACUERDO MARCO (PARA ORDENES DE COMPRA)

					4. ANEXO TÉCNICO	
					Sera tenido en cuenta los tiempos establecidos para la emisión del concepto de a los estudios previos, partiendo una vez de que los documentos esten completos y correctos (fecha ajustes)	
5	Constatar que el presupuesto esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones		Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento Ejecución Contractual	Verificar que el proceso esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones actualizado	GCC-TIC-FM-061 Concepto a los Estudios Previos de Funcionamiento GCC-TIC-FM-062 Concepto a los Estudios Previos de Inversión	El profesional del GIT de Seguimiento a la Ejecución Contractual verifica que el presupuesto estimado en los estudios previos esté conforme a lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones.
6	Realizar análisis al estudio del sector y del mercado.		Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento Ejecución Contractual		GCC-TIC-FM-061 Concepto a los Estudios Previos de Funcionamiento GCC-TIC-FM-062 Concepto a los Estudios Previos de Inversión	El profesional del GIT de Seguimiento a la Ejecución Contractual 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.
7	¿Se encontraron inconsistencias o se requiere aclaraciones?		SI 8 No 12	Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento Ejecución Contractual		
8	Solicitar ajustes si es necesario al área técnica		Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento Ejecución Contractual		Correo electrónico • MIG-TIC-FM-012 Lista de Asistencia - Ayuda de Memoria	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
9	¿Se recibió información solicitada?		SI 11 No 10	Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento Ejecución Contractual		
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 Ejecución Contractual	• GDO-TIC-FM-012, Memorando • GDO-TIC-FM-012 Memorando	El Profesional del GIT de Seguimiento a la Ejecución Contractual 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.
11	Revisar y analizar información ajustada que se solicito.		SI 12 No 7	Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento Ejecución Contractual	Correo electrónico de respuesta del área técnica	
12	Elaborar concepto a los		Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento	Revisión del Coordinador del Grupo Interno de Seguimiento a la Ejecución Contractual y	GCC-TIC-FM-061 Concepto a los Estudios Previos de Funcionamiento GCC-TIC-FM-	El Profesional designado por el GIT de Seguimiento a la Ejecución Contractual adelanta las siguientes actividades: 1. Proyecta Concepto a los estudios previos. 2. Proyecta GDO-TIC- FM-012 Memorando remitido a la Subdirección de Gestión Contractual, con copia al área solicitante del concepto. 3. Crea carpeta digital en el One Drive de la OGIF con el nombre del proceso e incluye en ella todos los soportes de

	Estudios Previos		Ejecución Contractual	del Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.	062 Concepto a los Estudios Previos de Inversión	información que se derivaron del proceso. 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.
13	Firmar concepto a los Estudios previos		Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo. Coordinador GIT de ejecución Contractual	• Jefe de Oficina • Coordinador	GCC-TIC-FM-061 Concepto a los Estudios Previos de Funcionamiento GCC-TIC-FM-062 Concepto a los Estudios Previos de Inversión • GDO-TIC-FM-012 Memorando	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.
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 Alfánet ó herramienta electrónica vigente	GCC-TIC-FM-061 Concepto a los Estudios Previos de Funcionamiento GCC-TIC-FM-062 Concepto a los Estudios Previos de Inversión • GDO-TIC-FM-012 Memorando	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.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Nombre: Yazleidy Dayana Chaves Quitian Cargo: Funcionario Fecha: 19/Oct/2020	Nombre: Diego Luis Ojeda León Cargo: Funcionario Fecha: 29/Oct/2020
	Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Funcionario Fecha: 21/Oct/2020	
Nombre: Alvaro Andres Mendez Baracaldo		

Cargo: Contratista
Fecha: 19/Oct/2020

Nombre: Daniel Enrique Stubbs Gaitan
Cargo: Funcionario
Fecha: 21/Oct/2020

Nombre: Luz Adriana Barbosa Bautista
Cargo: Funcionario
Fecha: 22/Oct/2020

GCC-TIC-PR-041

3

COPIA CONTROLADA