
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 1 de 18

CONTENIDO

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE Y RESPONSABLES	2
3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE	2
4. MARCO NORMATIVO	4
5. RECURSOS	4
6. GENERALIDADES	5
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	15
8. FORMATOS	17
9. CONTROL DE CAMBIOS	18
10. ANEXOS	18

Elaborado	Revisado	Aprobado
ORIGINAL FIRMADO		
Katherine del Valle C. Contratista	Juan Mario Flórez Salcedo. Jefe Oficina de Contratación	Juan Guillermo Zuluaga C. Alcalde
Fecha: 03/11/2015	Fecha: 03/11/2015	Fecha: 20/11/2015

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 2 de 18

1. OBJETIVO

Definir los pasos y requisitos mínimos para el correcto desarrollo de los estudios previos, en todas las dependencias del municipio de Villavicencio

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad en cada una de las dependencias de la Alcaldía y culmina con la elaboración del estudio previo.

La responsabilidad de la elaboración del estudio previo recae sobre el secretario o jefe de Oficina Asesora.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE

ESTUDIO PREVIO: Los estudios previos son aquellos análisis, documentos y trámites que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar, sin importar el régimen legal que las cobije, en cualquiera de las modalidades que señala la ley.

Otras definiciones de Estudio Previo:

1¹. El análisis de conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar, la tramitación de las autorizaciones y las aprobaciones necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios, diseños y proyectos requeridos para tal fin.

2². Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato.

CONTRATISTA: Persona Natural o Jurídica propietaria del bien o servicio objeto de la contratación.


CONVENIENCIA: Correlación y conformidad entre dos cosas distintas.

NECESIDAD: Impulso irresistible que hace que las causas obren infaliblemente en cierto sentido.

PLANEACIÓN: la planeación estatal es el instrumento mediante el cual se definen las políticas e implementar para el cumplimiento de los fines y cometidos estatales,

¹ Artículo 25 Ley 80 de 1993

² Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 3 de 18

señalando los elementos indispensables para la ordenada ejecución de las obras y la prestación de los servicios en un periodo determinado, evitando la improvisación y procurando el aprovechamiento máximo a los recursos disponibles.

GARANTÍAS: medidas preventivas que protegen y amparan a la entidad estatal de las consecuencias adversas, de la ocurrencia de un riesgo, durante la ejecución del objeto contractual.

RIESGOS: todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

RIESGO PREVISIBLE: Es identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

LICITACIÓN PÚBLICA: Convocatoria pública que se desarrolla en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y que tal como lo estipula el artículo 2º, numeral 1º de la Ley 1150 de 2007, opera como regla general de contratación. (Numeral 1, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).


SELECCIÓN ABREVIADA: Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficacia de la gestión contractual. (Numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).

CONCURSO DE MÉRITOS: Modalidad de selección objetiva prevista para la escogencia de consultores e interventores. (Numeral 3, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: Esta modalidad se lleva a cabo de conformidad con los parámetros fijados en el art. 94 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del decreto reglamentario 1082 de 2015.

Es importante remarcar que los estudios previos para los procesos de mínima cuantía son más simplificados y su contenido se limita a lo previsto en la subsección 5 del decreto 1082 de 2015.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Modalidad de contratación que no exige el desarrollo de convocatoria pública y que sólo procede de forma taxativa por las causales previstas en la ley (Numeral 4, artículo 2 de la ley 1150 de 2007). En el caso de convenios o contratos interadministrativos, independientemente de los estudios previos que elabore la entidad con la cual se suscriba el contrato o convenio, será obligación de la

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 4 de 18

SECRETARIA u OFICINA ASESORA elaborar el estudio previo que sustente dicha contratación por parte del MUNICIPIO.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012.
- Decreto 1082 de 2015, Decreto 019 de 2012, Decreto 3054 de 2013.
- Decreto 791 de 2013

5. RECURSOS

5.1 Personal

Para adelantar este procedimiento, se requiere del apoyo del siguiente personal:

- Técnicos o especialistas en las diferentes áreas
- Profesional Jurídico
- Secretario o Jefe de Oficina Asesora

5.2 Maquinaria y Tecnología.

Se requieren computadoras con acceso a internet, impresora, escáner y teléfono.

5.3 Materiales o Logísticos


Papelería y elementos de oficina suficientes.

5.4 Metodológicos

Para la elaboración de ESTUDIOS PREVIOS, el Municipio tendrá como base, el presente procedimiento y los lineamientos establecidos en las normas contempladas en el numeral 4 MARCO NORMATIVO de este documento.

5.5 Ambiente.

Instalaciones de las oficinas de la Alcaldía

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 5 de 18

6. GENERALIDADES

Los estudios previos son el acto administrativo más importante de la fase de planeación de todos los contratos, en ellos la administración a través del funcionario competente debe definir entre otros aspectos el objeto a contratar, sus especificaciones, el presupuesto oficial y además las condiciones para llevar a cabo la selección del contratista.

Los funcionarios competentes tienen la obligación de proferir todos los actos administrativos que sustenten la planeación de todos los contratos, entre ellos los siguientes:

- El estudio de mercado (El cual puede formar parte del contenido de los estudios previos o como anexo del mismo)
- El presupuesto oficial (El cual puede formar parte del contenido de los estudios previos o como anexo del mismo)
- El certificado de banco de programas y proyectos


Con el presente procedimiento se enunciarán los pasos a seguir y se determinará el contenido mínimo que deben contener los estudios previos de conformidad con la normatividad vigente, especialmente según lo dispuesto en el art. 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y el art 25 de la ley 80 de 1993.

PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS:

1. **LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.** Precisar el fundamento constitucional, legal y reglamentario que sustenta la necesidad y la dependencia (SECRETARIA U OFICINA ASESORA) que tiene a cargo la competencia y responsabilidad de atender dicha necesidad.

Es importante resaltar que todas las necesidades del municipio en materia de contratación (trátase de contratos o convenios) debe obedecer a una obligación que expresamente esté a cargo del municipio por disposición constitucional, legal y/o reglamentaria.

NOTA IMPORTANTE. Para poder llevar a cabo la adición de un contrato el funcionario competente debe sustentar la necesidad de la misma, resaltando que las adiciones deben obedecer a causas sobrevinientes no previsibles al momento en que se celebró la respectiva contratación.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 6 de 18

2. **ANALISIS DE CONVENIENCIA.** En lo relativo a la conveniencia de la contratación se deberá sustentar:

- a) Que la forma de contratación escogida por el MUNICIPIO (tipo de contrato y demás condiciones del mismo) sea la más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, económico y jurídico.
- b) Que la forma de contratación escogida por el MUNICIPIO sea la más eficaz luego de valorar la relación costo-beneficio de las diferentes alternativas vistas en el mercado.
- c) Que al momento de llevar a cabo cada contratación el municipio cuente con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño. (Numeral 12, art. 25, Ley 80-93, modificado por el art. 87 de la ley 1474 de 2011)


3. **ANALISIS DE OPORTUNIDAD.** En lo relativo a la oportunidad se deberá sustentar:

Que dicha contratación resulta oportuna ya que se han verificado la existencia de las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales para poder dar apertura al proceso de selección de contratista por convocatoria pública o el inicio de procesos de suscripción de contratos la entidad cuenta con. (Numeral 6, art. 25, Ley 80-93)

Que dicha contratación resulta oportuna toda vez que a través de ellas se desarrollará total o parcialmente un proyecto específico que esté inscrito y actualizado en el banco de programas y proyectos del plan de desarrollo o una específica necesidad de funcionamiento, para lo cual se resalta que es en este acápite en el que se deberá precisar el nombre y código que identifica el proyecto, el sector, el programa, el subprograma y demás datos que relacionados con el proyecto

4. **El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.**

Los bienes, obras o servicios a contratar se deberán identificar con la descripción y código UNSPSC para lo cual se deberá consultar el manual expedido por Colombia

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 7 de 18

Compra Eficiente, el cual podrá ser consultado en la página web www.colombiacompra.gov.co

Adicionalmente cada SECRETARIO o JEFE DE OFICINA ASESORA deberá establecer las especificaciones técnicas de los bienes, obras y/o servicios a contratar precisando calidad y cantidad.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en los estudios previos, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño. (Numeral 12, art. 25, Ley 80-93, modificado por el art. 87 de la ley 1474 de 2011)


TRATANDOSE DE SERVICIOS: Se deben precisar las actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato, las cuales determinan el cumplimiento del mismo. Para lo cual cada SECRETARIO o JEFE DE OFICINA deberá precisar la naturaleza del servicio a contratar, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

SERVICIOS PROFESIONALES: La contratación de prestación de servicios profesionales corresponde a aquellos que para su desempeño involucran el uso de los conocimientos adquiridos en un programa de formación profesional, cualquiera sea su especie de conformidad con la ley general de educación, que son la que brindan:

- a) Los técnicos Profesionales, (Programas de formación de 4 semestres)
- b) Tecnólogos (Programas de formación de 6 semestres)
- c) Profesionales (Programas de formación de 10 semestres)

A continuación se sugieren las formas más adecuadas de efectuar la descripción de los objetos contractuales que comprenden este tipo de servicios:

- a) PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TIPO (JURIDICO – FINANCIERO U OTRA) PARA LA SECRETARIA DE (EDUCACION- GOBIERNO U OTRA).
- b) PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR PARTE DE UN TECNOLOGO EN (SISTEMAS – CONSTRUCCION U OTRA AREA DE FORMACION) PARA LA SECRETARIA DE (EDUCACION- GOBIERNO U OTRA).

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 8 de 18

- c) PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR PARTE DE UN TECNICO PROFESIONAL EN (SISTEMAS – CONSTRUCCION U OTRA AREA DE FORMACION) PARA LA SECRETARIA DE (EDUCACION- GOBIERNO U OTRA).

NOTA IMPORTANTE: *Los servicios profesionales se pueden contratar en forma directa de conformidad con lo dispuesto en el Literal H, del NUMERAL 4 del ART. 2 de la ley 1150 de 2007.*

Se resalta que la contratación servicios profesionales puede incluir servicios de apoyo a la gestión, ya que la naturaleza de dichos servicios son considerados también como causal de contratación directa por expresa disposición normativa.


SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION: La contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión corresponde a aquellas actividades de carácter manual o de simple ejecución, que con carácter ocasional y para atender fines específicos requiera contratar el municipio con personas no profesionales.

A continuación se sugieren las formas más adecuadas de efectuar la descripción de los objetos contractuales que comprenden este tipo de servicios:

- a) PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE TIPOOPERATIVO PARA LA SECRETARIA DE (EDUCACION- GOBIERNO U OTRA).
- b) PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE TIPOLOGISTICO PARA LA REALIZACION DE (UN EVENTO DETERMINADO, PRECISAR EL NOMBRE DEL EVENTO) DE LA SECRETARIA DE (EDUCACION- GOBIERNO U OTRA).
- c) PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE TIPOASISTENCIAL PARA LA SECRETARIA DE (EDUCACION- GOBIERNO U OTRA).

NOTA IMPORTANTE: *Los servicios de apoyo a la gestión se pueden contratar en forma directa de conformidad con lo dispuesto en el Literal H, del NUMERAL 4 del ART. 2 de la ley 1150 de 2007.*

Se resalta que la contratación servicios de apoyo a la gestión puede incluir servicios profesionales, ya que la naturaleza de dichos servicios son considerados también como causal de contratación directa.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 9 de 18

OTRO TIPO SERVICIOS: Los servicios que por su naturaleza no correspondan a la tipología de servicios profesionales o de apoyo a la gestión se deberán contratar mediante convocatorias públicas (Mínima cuantía, Selección abreviada, Licitación pública y concurso de méritos de conformidad con lo dispuesto en los 1, 2 y 3 del ART. 2 de la ley 1150 de 2007 y en tales contrataciones se deben precisar las actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato, las cuales determinan el cumplimiento del mismo.


A continuación se sugieren las formas más adecuadas de efectuar la descripción de los objetos contractuales que comprenden este tipo de servicios:

- a) PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
- b) PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.

TRATANDOSE DE BIENES: Se deben precisar en detalle las especificaciones técnicas del objeto a contratar elaborando la correspondiente FICHA TECNICA DE LOS BIENES A CONTRATAR.

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL BIEN: La ficha técnica de cada uno de los bienes a contratar deberá contener:

DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO
<i>Ingrese en este campo la denominación común del bien o servicio en texto claro</i>
<i>Ejemplo: Impresora</i>
DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO
<i>Ingrese en este campo la denominación técnica del bien o servicio usando la terminología a que haya lugar</i>
<i>Ejemplo: Impresora láser multifuncional</i>
UNIDAD DE MEDIDA
<i>Ingrese en este campo el nombre de la unidad de medida que se va a usar para cuantificar el producto o servicio a adquirir, como: libra, caja, docenas.</i>
<i>Ejemplo: Unidad</i>

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 10 de 18

DESCRIPCIÓN GENERAL

Ingrese en este campo el texto de descripción detallada de las características técnicas del bien o servicio

Ejemplo: Impresora láser multifuncional, con capacidad de copiado, e impresión de hasta 30 páginas por minuto en negro y 24 páginas en color con calidad 4800x1200, Ethernet integrado y un alimentador de poder.

LUGAR DE EJECUCION: Se debe precisar el sitio en donde se ejecutara el objeto del contrato.


TERMINO DE DURACIÓN: En la determinación del plazo contractual el área responsable de realizar los estudios técnicos de la contratación deberá tener en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.

Sobre la observancia del principio de anualidad presupuestal se hace un especial llamado de atención para que todos los plazos de ejecución se establezcan con corte al 31 de diciembre de cada año de conformidad con el artículo 14 del Decreto 111 DE 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

El plazo que se determine para la ejecución del contrato debe atender la periodicidad de sus prestaciones (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo) para lo cual cada SECRETARIO y/o JEFE DE OFICINA deberá establecer en la respectiva anualidad las contrataciones que requiere a efectos de hacer una buena planeación que permita al municipio que la regla general sea que el presupuesto se comprometa y se ejecute en la respectiva anualidad para cumplir el principio de anualidad presupuestal.

Cuando exijan garantías en los contratos es imperativo fijar plazos (ciertos y determinados) para poder establecer la vigencia de dichas garantías, en los contratos en los que pacte ejecución por demanda se fijará en todo caso un plazo a efectos de viabilizar la expedición de las pólizas u otras garantías que a bien se tengan.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Se deben precisar las demás obligaciones que le corresponden al contratista, tales como la de efectuar los pagos de

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 11 de 18

seguridad social, la de acatar las disposiciones dadas por el supervisor o interventor.

5. **LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.** Determinar con claridad la modalidad de selección del contratista, atendiendo la normatividad vigente y la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir o la cuantía de los mismos, pues ello incidirá en la fijación de los criterios de selección, sin dejar que la regla general es que la selección de los contratistas se hará a través de convocatorias públicas y que la contratación directa es la excepción.

Las modalidades de contratación que fijó el legislador en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, son:

- **Licitación pública**
- **Selección abreviada**
- **Concurso de méritos**
- **Contratación de mínima cuantía**
- **Contratación directa**

IMPORTANTE: Toda contratación que lleve a cabo el MUNICIPIO deberá sustentarse mediante la elaboración de un estudio previo, inclusive la que no genere compromiso presupuestal.

NOTA: Las definiciones de las modalidades de contratación, se encuentran en el numeral 3 del presente documento.


6. **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.**

La determinación del valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

En el caso del concurso de méritos, la entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.

En el caso de las concesiones, la entidad contratante no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 12 de 18

El estudio de precios de mercado le permitirá a cada SECRETARIO y/o JEFE DE OFICINA ASESORA establecer el presupuesto oficial de cada contratación previo análisis de los diferentes precios que se registran en el mercado, los cuales pueden ser consultados a través de mecanismos como:


- a. Solicitud de cotizaciones.
- b. Consulta de bases de datos especializadas.
- c. Análisis de consumos y precios históricos.

NOTA 1. IMPORTANTE: En el formato que contiene el presupuesto oficial se debe describir en forma expresa y sucinta de qué forma se determinó el valor.

NOTA 2. IMPORTANTE: El estudio de mercado que sustente la determinación del valor del contrato puede formar parte del contenido de los estudios previos o emitirse como anexo del mismo, en todo caso siempre debe ser proferido por el funcionario competente. En tal sentido la competencia para proferirlo es del alcalde u su delegado, sin perjuicio del apoyo técnico que pueda llegar a requerir según el tipo de contrato y las especificaciones del objeto a contratar.

NOTA 3. IMPORTANTE: El presupuesto oficial puede formar parte del contenido de los estudios previos o emitirse como anexo del mismo, en todo caso siempre debe ser proferido por el funcionario competente. En tal sentido la competencia para proferirlo es del alcalde u su delegado, sin perjuicio del apoyo técnico que pueda llegar a requerir según el tipo de contrato y las especificaciones del objeto a contratar.

7. **La determinación de los requisitos habilitantes para los oferentes.** Los SECRETARIOS DE DESPACHO y/o JEFES DE OFICINAS ASESORAS deberán establecer los requisitos habilitantes que se han de exigir a los oferentes interesados en participar de conformidad con el manual expedido por Colombia Compra Eficiente el cual podrá ser consultado en la página web www.colombiacompra.gov.co
8. En los procesos de contratación de obra se deberá establecer la **capacidad residual** que deberán acreditar los interesados en participar, la cual se deberá fijar de conformidad con el manual expedido por Colombia Compra Eficiente el cual podrá ser consultado en la página web www.colombiacompra.gov.co
9. **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.** Los factores para la selección de contratistas se deben adoptar de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del decreto 1082 de 2015. Tratándose de procesos de mínima cuantía

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 13 de 18

el factor de selección será únicamente el menor precio de conformidad con lo establecido en el art. 94 de la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015.

10. **El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.** Análisis que comprende la valoración de los riesgos previsible que un proponente o la entidad convocante asumen al solicitar o presentar una oferta en una convocatoria pública.

Este estudio debe efectuarse en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015.


Dicho análisis debe ser el soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Quedan excluidos los riesgos que queden amparados en las garantías.

Para lo que corresponde los SECRETARIOS DE DESPACHO o JEFES DE OFICINAS ASESORAS deberán consultar el manual expedido por Colombia compra eficiente, el cual puede ser consultado en la página web www.colombiacompra.gov.co

11. **Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.** El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.
12. **La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.** Los SECRETARIOS DE DESPACHO o JEFES DE OFICINAS ASESORAS deberán efectuar el análisis de aplicabilidad de los tratados internacionales desde de la fase de planeación de la contratación en los estudios previos, tal como lo establece la subsección 3 del Decreto 1082 de 2015 y el manual expedido por Colombia compra eficiente, el cual puede ser consultado en la página web www.colombiacompra.gov.co

Para realizar el análisis de aplicabilidad de los tratados internacionales en la contratación los SECRETARIOS DE DESPACHO o JEFES DE OFICINAS ASESORAS deberán limitarse a valorar los criterios legalmente aplicables, como son:


	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 14 de 18

- a) Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- B) Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas
- c) Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

13. **SUPERVISION:**En el estudio previo cada SECRETARIO DE DESPACHO o JEFE DE OFICINA ASESORA deberá precisar quien se encargará de ejecutar las tareas de vigilancia de la ejecución del contrato. Para tal fin deberá precisar si dichas tareas se harán a través de SUPERVISOR y/o INTERVENTOR en los términos que lo establece el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 que indica las facultades y deberes de los SUPERVISORES y los INTERVENTORES así:

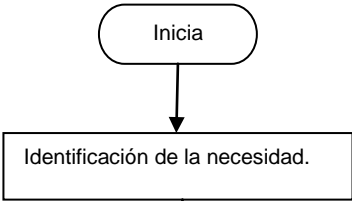
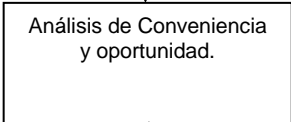
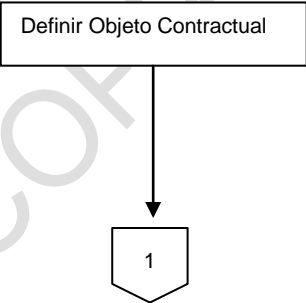
La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual


Los SUPERVISORES y los INTERVENTORES serán responsables de mantener informada oportunamente a la entidad contratante de las circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

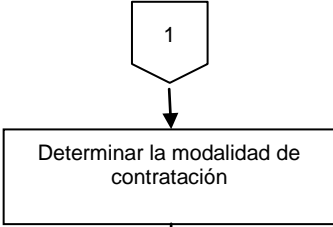
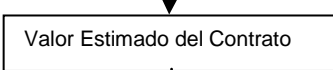
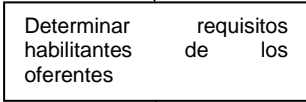
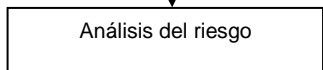
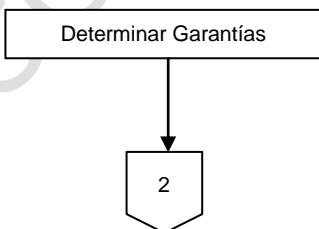
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 15 de 18


7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

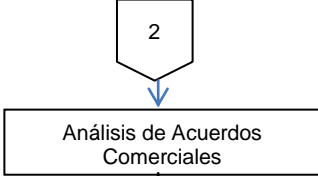
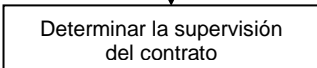
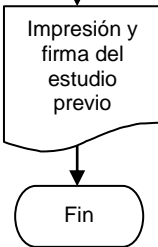
DESARROLLO EN FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS

Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		<p>Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.</p>		Secretario o Jefe de Oficina Asesora
2		<p>Sustentar que la forma de contratación sea la más oportuna, favorable, la más eficaz y sea viable.</p> <p>Verificar la existencia de las partidas o disponibilidades presupuestales</p> <p>Si se desarrolla un proyecto, verificar que se encuentre inscrito y actualizado en el Banco de Programas y Proyectos.</p>	X	Funcionario y/o contratista designado por el Secretario o Jefe de Oficina Asesora
3		<p>Definir el objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.</p> <p>Precisar: Lugar de ejecución, término de duración, obligaciones del contratista</p>		Funcionario y/o contratista designado por el Secretario o Jefe de Oficina Asesora

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 16 de 18


4		<p>Determinar la modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos. Formatos: 1010-F-GCT-42, 1010-F-GCT-64, 1010-F-GCT-68, 1010-F-GCT-72, 1010-F-GCT-73, 1010-F-GCT-86</p>	X	Funcionario y/o contratista designado por el Secretario o Jefe de Oficina Asesora
5		<p>Determinar el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.</p>	X	Funcionario y/o contratista designado por el Secretario o Jefe de Oficina Asesora
6		<p>Establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación</p>	X	Funcionario y/o contratista designado por el Secretario o Jefe de Oficina Asesora
7		<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación. 2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación. 3. Evaluar y calificar los Riesgos. 4. Asignar y tratar los Riesgos. 5. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos. <p>Incluir en los Estudios Previos del Proceso de Contratación los Riesgos identificados que afecten la ejecución del contrato.</p>		Funcionario y/o contratista designado por el Secretario o Jefe de Oficina Asesora
8		<p>Realizar el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual.</p>		Funcionario y/o contratista designado por el Secretario o Jefe de Oficina Asesora

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 17 de 18

9		Indicar si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.		Funcionario y/o contratista designado por el Secretario o Jefe de Oficina Asesora
10		Precisar si las tareas de vigilancia se harán a través de supervisión o interventoría	X	Secretario o Jefe de Oficina Asesora
11		Una vez determinado los anteriores elementos, se procede a imprimir y firmar los estudios previos de conveniencia y oportunidad para el proceso de contratación.		Funcionario y/o contratista designado por el Secretario o Jefe de Oficina Asesora Secretario o Jefe de Oficina Asesora

8. FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO	CARPETA	RESPONSABLE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL
				Gestión	Central	
1010-F-GCT-42	MODELO ESTUDIO PREVIO CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y APOYO A LA GESTION.	LEGAJADORA LIBRE DE ÁCIDOS	OFICINA DE CONTRATACIÓN	2 AÑOS	20 AÑOS	Selección y eliminación
1010-F-GCT-64	FORMATO DE ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA	LEGAJADORA LIBRE DE ÁCIDOS	OFICINA DE CONTRATACIÓN	2 AÑOS	20 AÑOS	Selección y eliminación
1010-F-GCT-68	FORMATO DE ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE OBRA	LEGAJADORA LIBRE DE ÁCIDOS	OFICINA DE CONTRATACIÓN	2 AÑOS	20 AÑOS	Selección y eliminación

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-16-V2
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Documento controlado Página 18 de 18

1010-F-GCT-72	MODELO ESTUDIO PREVIO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DIFERENTES A LOS INFERIORES AL 10% DE LA MENOR CUANTIA, A LOS DE OBRA Y A LOS DE CONSULTORIA O INTERVENTORIA	LEGAJADORA LIBRE DE ÁCIDOS	OFICINA DE CONTRATACIÓN	2 AÑOS	20 AÑOS	Selección y eliminación
1010-F-GCT-73	MODELO ESTUDIO PREVIO CONTRATOS DE CONSULTORIA E INTERVENTORIA	LEGAJADORA LIBRE DE ÁCIDOS	OFICINA DE CONTRATACIÓN	2 AÑOS	20 AÑOS	Selección y eliminación
1010-F-GCT-86	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATOS DE INTERVENTORIA	LEGAJADORA LIBRE DE ÁCIDOS	OFICINA DE CONTRATACIÓN	2 AÑOS	20 AÑOS	Selección y eliminación

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN NO.	FECHA	DESCRIPCIÓN MODIFICACIONES
02	20/11/2015	Se actualiza la normatividad (Decreto 1082 de 2015)
01	10/07/2014	Se elabora la primera versión del procedimiento

10. ANEXOS:

- MANUAL DE CONTRATACIÓN
- MANUAL DE INTERVENTORÍA