1. **OBJETIVO**

Cumplir con el principio de la planeación en la contratación: Necesidades identificadas, estudiadas, evaluadas y presupuestadas antes de contratar.

1. **ALCANCE**

Describir detalladamente las actividades, la secuencia o etapas a seguir, los funcionarios encargados, los contenidos legales y prácticos de la fase de planeación en el proceso de Gestión Contractual de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a Víctimas.

1. **DEFINICIONES**

**Análisis del sector:** La Entidad Estatal luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

A. Aspectos generales.

B. Estudio de la oferta.

C. Estudio de la demanda.

**Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

<http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

<http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/presupuestogeneraldelanacion/FAQPresupuesto/EjecucionPpta/ejepresup.htm>

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

**Estudio de mercado:**Trámite que consiste en la solicitud de información, no vinculante para la Unidad para la Atención y Reaparición Integral a las Víctimas, relacionada con el valor del objeto que se pretende contratar y las condiciones de la contratación en el mercado.

1. **ACTIVIDADES**

| **N°** | **Actividades**  **(Diagrama de Flujo)** | **Descripción** | **Responsable** | **Registro** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | ELABORAR ESTUDIO PREVIOS  ELABORAR ESTUDIO DE MERCADO  CONSULTAR CONDICIONES DEL MERACDO  SOLICITAR MODIFICACION  ESTA EN EL PAA?  IDENTIFICAR NECESIDAD  INICIO  NO  SI  ACOMPAÑAMIENTO  SOLICITAR CDP    A  VERIFICAR PAA  A  VIGENCA FUTURA?  SI  NO | Identificar la necesidad de adquirir un bien, un servicio o realizar una obra. | Área Funcional |  |
| **2** | Verificar que la necesidad esté contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones. Si está contemplada pasar a la Actividad 4. De lo contrario continuar con la actividad 3. | Área Funcional | Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones |
| **3** | Solicitar la modificación y ajuste al Plan Anual de Adquisiciones. | Área Funcional | Solicitud de modificación (memorando o correo electrónico) |
| **4** | Elaborar Análisis de Sector y Consultar los precios o condiciones del mercado. | Área Funcional | Documento  Análisis de Sector  Análisis Sondeo de mercado y Anexos |
| **5** | Elaborar el estudio de Mercado para determinar el presupuesto oficial del proceso de selección en cualquier modalidad. | Área Funcional | Documento Análisis Sondeo de mercado y Anexos |
| **6**  **PC** | Elaborar los Estudios Previos. Ver **DECRETO 1082 DE 2015 (Art. 2.2.1.1.2.1.1 “Estudios y Documentos Previos”.** | Área Funcional | Estudio Previo |
| **7** | Acompañamiento a la elaboración de estudios previos | Grupo de Gestión Contractual | Hoja de ruta acompañamiento |
| **8** | Solicitar el certificado de disponibilidad al Grupo de Gestión Financiera. Ver procedimiento de solicitud. | Área Funcional | Oficio de solicitud |
| **9**  **PC** | Verificar que la necesidad este contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones y expedir el Certificado de Disponibilidad | Grupo Gestión Financiera | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| **10** | Solicitar el compromiso de vigencias Futuras, de ser necesario. Si es necesario ver **PROCEDIMIENTO DE TRAMITES PRESUPUESTALES**. De lo contrario continuar con la actividad No. 11. | Área Funcional | Documento de Aprobación de Vigencias Futuras en los casos que aplique |
| **11** | TRAMITES P.  REMITIR INFORMACIÓN  VERIFICAR DOCUMENTACIÓN  REALIZAR ASIGNACIÓN    CUMPLE REQUIISTOS?    SI NO  DEVOLVER DOCUMENTACION    PRESENTAR ESTUDIO A COMITE  RECOMENDADO?      SI NO  A  A  AJUSTAR RECOMENDACIONES  INICIAR PROCESO DE ACUERDO A MODALIDAD ENUNCIADA EN ESTUDIO PREVIO | Remitir al Grupo de Gestión Contractual la información consolidada: Estudios previos y sus anexos, Certificado de Disponibilidad, aprobación de vigencias futuras. | Área Funcional | Estudios previos, Certificado de Disponibilidad, Documento de aprobación de vigencias futuras en los casos que aplique expedido por MHCP |
| **12** | Realizar asignación del asesor contractual encargado de adelantar el proceso de contratación | Grupo  Gestión Contractual | Correo electrónico |
| **13**  **PC** | Verificar que la documentación remitida por el área usuaria esté completa y cumpla los requisitos legales vigentes para la apertura del proceso, | Grupo  Gestión Contractual | Estudiosprevios, Certificado de Disponibilidad, aprobación de vigencias futuras en los casos que aplique. |
| **14** | Presentar el estudio previo ante comité de contracción para la correspondiente recomendación al Ordenador de Gasto de adelantar dicha contratación. Nota: esta actividad no aplica para la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía. | Área Funcional | Acta de Comité, Estudio Previo Recomendado |
| **15** | Si es recomendado pasar a la Actividad Nº 18. No es recomendado y existe la necesidad de contratar, pasa a la actividad 6. | Comité de Contratación | Acta de Comité, Estudio Previo Recomendado |
| **16** | Es recomendado con observaciones pasa a la actividad 17. | Comité de Contratación | Acta de Comité, Estudio Previo Recomendado |
| **17** | Realizar los a ajustes y/o recomendaciones dadas por el comité | Área Funcional | Estudiosprevios, Certificado de Disponibilidad, aprobación de vigencias futuras en los casos que aplique |
| **18** | Iniciar proceso de acuerdo a modalidad | Grupo  Gestión Contractual | Proyecto de Pliegos de condiciones en los casos que aplique o minuta de contrato/convenio |
| **19** | **FIN** | | |

FIN

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

* Ley 80 de 1993
* Ley 1150 de 2007
* Ley 1474 de 2011
* Decreto Ley 019 de 2012
* Decreto 1082 de 2015
* Proceso de Gestión Contractual
* Procedimiento de Tramite Presupuestal
* Plan Anual de Adquisiciones
* Manual de Contratación y Supervisión
* Circular No.8 del 9 de Julio 2013

**ANEXOS**

**Anexo 1** Control de cambios

| **Versión** | **Ítem del cambio** | **Cambio realizado**  FIN | **Motivo del cambio** | **Fecha del cambio** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión 2 | Definiciones | Se incluye el Análisis del sector | Se actualiza a la normativa vigente Decreto 1510 de 2013. Título I, numeral 6 | 21/07/2014 |
| Versión 2 | Ítem 4 | Se incluye el Análisis del sector | Se actualiza a la normativa vigente Decreto 1510 de 2013. Título I, numeral 6 | 21/07/2014 |
| Versión 2 | Ítem 6 | Se modifica decreto 734 de 2012 por decreto 1510 de 2013 | Se actualiza a la normativa vigente Decreto 1510 de 2013 | 21/07/2014 |
| Versión 2 | Numeral 5 Documentos de referencia | Se modifica decreto 734 de 2012 por decreto 1510 de 2013.  Se modifica Manual de Adquisiciones por Manual de Contratación y Supervisión | Se actualiza a la normativa vigente Decreto 1510 de 2013. El manual es adoptado por Resolución 243 de 31 marzo de 2014 | 21/07/2014 |
| Versión 3 | Entre ítem 6 y 7 | Se adiciona una actividad | Acompañamiento del Grupo de Gestión Contractual en la estructuración de estudios previos | 28/11/2014 |
| Versión 3 | Ítem 13 | Se adiciona una Nota a la Actividad | Se adiciona nota indicando que la actividad del ítem 13 “Presentar estudio previo a comité… “ no aplica para la modalidad de contratación de Mínima Cuantía | 28/11/2014 |
| Versión 4 | Ítem 6 | Se cambia el número del artículo que aplica para la actividad | Actualización Norma. Decreto 1082 de 2015 | 14/07/2015 |
| Versión 4 | Numeral 5 Documentos de referencia | Se modifica el decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015 | Actualización Norma. Decreto 1082 de 2015 | 14/07/2015 |