

	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-041	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	6	
	EXPEDICIÓN CONCEPTO DE VIABILIDAD ECONÓMICA A LOS ESTUDIOS PREVIOS	Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para la expedición del concepto económico a los estudios previos, para aquellos convenios y/o contratos que serán suscritos por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con recursos del Fondo, solicitados por las diferentes áreas responsables de la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento e inversión.

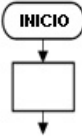
2. ALCANCE

Aplica a partir de la recepción de la solicitud del concepto económico a los estudios previos de los procesos de selección contractual con personas jurídicas por parte de las áreas del MINTIC, y finaliza con el registro de la información en la base de seguimiento a cargo del GIT de Seguimiento a los recursos del Fondo.

3. DEFINICIONES

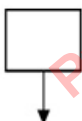
- Concepto de viabilidad económica a estudios previos:** Documento interno que en el marco del principio de planeación contractual y documentos previos, sirve de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior del MinTIC en aras de satisfacer las necesidades de la comunidad en materia de TIC, en cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo. Se encamina al conocimiento del mercado, con el fin de utilizar y optimizar los recursos del Fondo de la manera más adecuada en cada una de sus adquisiciones, a través de los estudios previos, del sector y planes financieros, entre otros, aplicando criterios de factibilidad financiera, social, técnica, económica, en la financiación de planes, programas y proyectos. (De conformidad a lo preceptuado en el artículo 34 del Decreto 1064 de 2020 y artículo 17 de la Resolución No. 3066 de 2022 y demás normas sobre la materia)
- Contratos:** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las cuales se refiere el estatuto de contratación, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes. (De conformidad a la ley 80 de 1993 y documentos de Colombia Compra Eficiente)
- Convenios:** Son acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. (De conformidad a la ley 80 de 1993 y documentos de Colombia Compra Eficiente)
- Convenios interadministrativos:** Son los que suscriben las entidades públicas entre sí con fundamento en lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.
- OGIF:** Oficina Para La Gestión de Ingresos del Fondo
- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos en que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

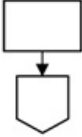
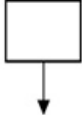
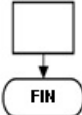
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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	Radicar en el sistema de información Integratic la solicitud con documentos adjuntos para la emisión del concepto económico a los		Personal Área Técnica		- GDO-TIC-FM-012 - Memorando	El área técnica radica en el sistema de información Integratic la 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 concepto económico a los procesos

	procesos de selección contractual.				de selección contractual. (Se exceptúan aquellos contratos de prestación de servicios de persona natural).
3	Entregar la solicitud al GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo		Secretaria Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo y/o Coordinador de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo	• GDO-TIC-FM-012 Memorando	El Coordinador del GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo, recibe la solicitud de concepto económico a los procesos de selección contractual 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: . 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 económico a los estudios previos		Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo	Correo electrónico	El profesional revisa la solicitud de concepto económico y solicita al área técnica el envío de los siguientes documentos por correo electrónico: Documentos obligatorios 1. Estudios previos previos (Editables para realizar observaciones) 2. Estudios de sector o mercado (Editables para realizar observaciones) 3. Plan de ejecución financiera (Se aplica para convenios o contratos interadministrativos) 4. Solicitud de trámite de vigencias futuras en cualquiera de sus etapas: OAPES, Concepto favorable DNP ó aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público 5. Cotizaciones/Propuesta 6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Documentos adicionales según modalidad y objeto contractual: 1. Cotizaciones/Propuestas/Ofertas/ Simulador 2. Memorias de Excel (Cálculo del valor) 3. Certificación de la Patente (Sólo aplica para proveedor exclusivo) 4. Acuerdo Marco (Para órdenes de compra) 5. Anexo Técnico 6. Otros que den lugar al proceso 7. Verificación de máximos sugeridos de costos y gastos de administración y honorarios sugeridos para las modalidades de contratación que apliquen. Los tiempos establecidos para la emisión del concepto económico a los estudios previos es a partir del

Pública - COPIA CONTROLADA

						recibo de los documentos completos y correctos.
5	Constar que el presupuesto esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones		Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo.	Verificar que el proceso esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.	• GCC-TIC-FM-072 Concepto de viabilidad económica a los estudios previos	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.
6	Realizar análisis al estudio del sector y del mercado.		Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo	Revisar la metodología utilizada, cotizaciones o costos históricos utilizados y el procedimiento estadístico desarrollado por el área técnica para determinar el presupuesto oficial del proceso.	• GCC-TIC-FM-072 Concepto de viabilidad económica a los estudios previos	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 financiero de legalizaciones para los casos que aplique.
7	¿Se encontraron inconsistencias o se requiere aclaraciones?	 SI 8 No 14	Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo			
8	Solicitar ajustes si es necesario al área técnica		Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo		Correo electrónico	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 10 No 12	Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo			
10	Realizar alcance al radicado inicial con la información de los ajustes sugeridos por la OGIF y Subdirección de Gestión Contractual		Personal Área Técnica		• GDO-TIC-FM-012 Memorando	Si el proceso tuvo observaciones posteriores a la emisión del concepto de viabilidad económica y éstos fueron atendidos, el área debe radicar a la OGIF los documentos finales. En el alcance se debe referenciar el No. de radicado inicial.
11	¿Se radicó información con ajustes?	 SI 13 No 12	Personal Área Técnica			

12	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	GDO-TIC-FM-012 Memorando	El Profesional del GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo proyecta el memorando para ser enviado al área técnica con copia a la Subdirección de Gestión Contractual, informando la devolución de la solicitud de concepto económico a los estudios previos por vencimiento del plazo establecido.
13	Revisar y analizar información ajustada que se solicitó.		SI 14 No 7	Profesional designado Grupo interno de trabajo de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo	Correo electrónico de respuesta del área técnica	
14	Elaborar concepto económico a los Estudios Previos			Coordinador GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo	Revisar el proyecto de concepto económico a los estudios previos, el memorando remitido a la Subdirección de Gestión Contractual y los soportes de información que se derivan del proceso. GCC-TIC-FM-072 Concepto de viabilidad económica a los estudios previos	El Profesional designado por el GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos del Fondo adelanta las siguientes actividades: 1. Proyecta concepto económico a los estudios previos. 2. Proyecta el 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 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 revisión y firma del Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.
15	Firmar el concepto económico 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.	- GCC-TIC-FM-072 Concepto de viabilidad económica a los estudios previos - GDO-TIC-FM-012 Memorando	El coordinador del GIT realiza la revisión y firma al concepto económico a los estudios previos, posteriormente lo envía para la revisión y firma del Jefe de la OGIF.
16	Radica el concepto económico emitido a los estudios previos			Secretaría Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	Validar el envío en herramienta electrónica vigente - GCC-TIC-FM-072 Concepto de viabilidad económica a los estudios previos - GDO-TIC-FM-012 Memorando	La Secretaria de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo envía a través de Correspondencia interna el concepto económico 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.
17	Registra en base de seguimiento, que es un documento interno para control de los conceptos, Información.			Profesional designado de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.	Base de seguimiento	Registra en la base de seguimiento la información generada en el desarrollo de todo el proceso para la expedición del concepto económico a los estudios previos.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Memorando
- Concepto de viabilidad económica a los 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
6	07/Mar/2024	Se actualizó el procedimiento, de conformidad con lo establecido en el Manual Norma Fundamental (MIG-TIC-MA-001), el procedimiento control de documentos (MIG-TIC-PR-001), la matriz maestra requisitos legales y de otra índole (MIG-TIC-DI-023) y la asociación de documentos. Se incluyen la actividades 10, 11 y 17. Se incluye en el campo de registros el formato GCC-TIC-FM-072 Concepto económico a estudios previos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Catherine Ortiz Gonzalez Cargo: Profesional Especializado Fecha: 12/Ene/2024	Nombre: Miguel Angel Corredor Herrera Cargo: Contratista Fecha: 07/Mar/2024	Nombre: Gina del Rosario Nuñez Polo Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 12/Mar/2024
	Nombre: Loreine Angelica Viana Rua Cargo: Profesional Especializado Fecha: 07/Mar/2024	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 12/Mar/2024
	Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador	

	Fecha: 12/Mar/2024	
--	---------------------------	--

Clasificación de la Información:Pública

GCC-TIC-PR-041
6

Pública - COPIA CONTROLADA