	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN PRE CONTRACTUAL - GENERALIDADES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADQBS-P-001
	<b>ACTIVIDADES</b>	ANÁLISIS DEL SECTOR FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SELECCIÓN DE PROVEEDORES	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	3-nov.-17

<b>OBJETIVO</b>	Adelantar la etapa pre contractual, con el fin de establecer las condiciones de contratación de los bienes y servicios requeridos por la Agencia.
<b>ALCANCE</b>	Aplica para todas las dependencias de la Agencia. Inicia con el apoyo por parte del Grupo de Contratos a la dependencia que va a contratar el bien o servicio, con la construcción de los Estudios Previos y la Ficha técnica (cuando aplique) y termina con el Análisis del Sector y/o la aprobación de los documentos pre contractuales por parte del Comité para la Gestión Contractual del Sistema de Compras Públicas y la Cooperación Internacional (cuando aplique).
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría General - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual

#### 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

**Adquisición de Bienes:** Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo y devolutivos destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales por adquisición de bienes.

**Adquisición de Servicios:** Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, viáticos y gastos de viaje, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.

**Análisis del Sector:** Documento que hace parte de los Estudios Previos adoptado en la ANT que permite identificar el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** Documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente.

**Compra.** Acuerdo entre partes por el que una transmite a otra un producto o servicio a cambio de una determinada cantidad de dinero.

**Estimación de compras.** Proyección que pretende cuantificar las compras en unidades y/o en pesos.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la Agencia Nacional de Tierra y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

**Estudios y documentos previos:** Conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones.

**Ficha Técnica:** Documento que hace parte de los Estudios Previos adoptado en la ANT que contiene los aspectos técnicos del bien o servicio a contratar.

**Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios (PAABS).** Herramienta de planeación para que las entidades identifiquen, registren, programen y divulguen sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto (funcionamiento e inversión) asignado. Es el Plan General de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el Plan de Compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

**Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP:** Punto único de ingreso de información oficial de la contratación realizada con dineros públicos y de generación de reportes.

**Gerente de Proyecto:** Director, Subdirector o Jefe de Oficina, responsable de la solicitud, programación, ejecución, seguimiento y cumplimiento de metas de un proyecto de inversión suscrito por la ANT ante el DNP.

**Responsable Recursos de Funcionamiento:** Director, Subdirector o Jefe de oficina responsable de la administración, ejecución y seguimiento de algún rubro de funcionamiento a cargo de la ANT.

**Responsable Funcional:** Director, Subdirector o Jefe de oficina que tiene a cargo la programación, ejecución, seguimiento y cumplimiento de una actividad o necesidad registrada en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios - PAABS

#### 2. GENERALIDADES

Todo proceso de adquisición de bienes y servicios que sea adelantando en la Agencia Nacional de Tierras, deberá hacer parte del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios, cuya administración está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera. Por tanto, la Secretaría General - Grupo de Contratos podrá abstenerse de tramitar las solicitudes que le sean radicadas y que no se encuentren contempladas en el PAABS.

Todas las solicitudes de contratación deberán incluir el Análisis del Sector, excepto cuando se trate de convenios o contratos interadministrativos, o aquellos de los que trata el Decreto 092 de 2017, el Art 20 de la Ley 1150 y/u operaciones surgidas por acuerdos marco y/o adquisición por grande superficie. Los tiempos para adelantarlo podría variar acorde con el monto y la necesidad. Para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo, se aplicará la forma ADQBS-F-011 ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO.

Las actas que resulten de las mesas de trabajo para la revisión y ajuste de las Fichas Técnicas enviadas para la gestión de Análisis del Sector, deberán ser elaboradas por el Grupo de Contratos (Equipo de Investigación de Mercados) y suscritas por el mismo y el representante de la dependencia solicitante. Las actas harán parte del archivo de gestión del Grupo de Contratos.

Para la tarea de cotización, el Equipo de Investigación de Mercados hará uso de la base de datos de proveedores, la cual estará en constante actualización por parte del Grupo de Contratos tomando fuentes como internet, las dependencias de la ANT, procesos similares de la Agencia u otras entidades, etc.; y los proveedores de SECOP.

Cuando se convoque a Comité para la Gestión Contractual del Sistema de Compras Públicas y la Cooperación Internacional (acorde a lo establecido en la Resolución Interna 102 de 2017), el Grupo de Contratos elaborará las actas en las que se describe el desarrollo del mismo. Las actas harán parte del archivo de gestión del Grupo de Contratos.

#### 3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

<b>Tareas Críticas</b>	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo <b>®</b>
<b>Tareas de Control</b>	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo <b>©</b>

#### 4. PLANEACIÓN

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución (Días Hábiles)	Responsable
1	<b>®</b> Elaborar la Ficha Técnica	Estructurar la Ficha Técnica de la necesidad a contratar acorde con la forma ADQBS-F-007 FICHA TECNICA <b>ADQBS-F-007 FORMA FICHA TECNICA</b>	3 días	Dependencias ANT

2	<p align="center">©</p> <p>Apoyar la estructuración de la Ficha Técnica</p>	Se brinda acompañamiento previo en la formulación de la necesidad y de los requerimientos que se expresan en la Ficha Técnica, de aquellas solicitudes o fichas que sean allegadas al correo electrónico analisisdelsector@agenciadetierras.gov.co	Acorde con las necesidades	<p>Grupo de Contratos (Equipo de Investigación de Mercados)</p> <p>Dependencias ANT</p>
3	Solicitar el Análisis de Sector	Radicar ante el Grupo de Contratos la solicitud de elaboración del Análisis del Sector para la necesidad que se pretende satisfacer. La solicitud y ficha técnica también deberá ser enviada al correo electrónico analisisdelsector@agenciadetierras.gov.co	1 día	Dependencia Solicitante
4	<p align="center">©</p> <p>Verificar el PAABS</p>	Verificar que el bien o servicio se encuentre incluido en el PAABS. De no estar incluido, informar al área técnica para que adelante el procedimiento de modificación de PAABS.	1 día	<p>Grupo de Contratos (Equipo de Investigación de Mercados)</p>
5	Realizar observaciones a la Ficha Técnica	Revisar y realizar observaciones al documento. Las observaciones deberán ser enviadas vía correo electrónico a la dependencia solicitante	2 días	<p>Grupo de Contratos (Equipo de Investigación de Mercados)</p>
6	<p align="center">©</p> <p>Adelantar Mesa de Trabajo</p>	<p>Convocar y desarrollar las mesas de trabajo, para revisar la Ficha Técnica, con el propósito de realizar las observaciones y sugerencias técnico - jurídicas correspondientes. De las mesas de trabajo, se debe levantar acta.</p> <p>Si se sugieren ajustes en la Ficha Técnica, pasa a la tarea 4</p> <p>Si no se requieren ajustes en la Ficha Técnica, pasa a la tarea 7</p>	3 días	<p>Grupo de Contratos (Profesional equipo Investigación de Mercados - Abogado)</p> <p>Dependencia Solicitante</p>
7	Ajustar la Ficha Técnica	Realizar los ajustes sugeridos a la ficha técnica y enviar al correo analisisdelsector@agenciadetierras.gov.co al equipo de Investigación de Mercados	2 días	Dependencia Solicitante
8	Remitir solicitudes de cotización	<p>Solicitar cotización vía correo electrónico adjuntando la Ficha Técnica y confirmar telefónicamente la recepción de las solicitudes de cotización, realizando su correspondiente seguimiento.</p> <p>Si los proveedores presentan observaciones y/o consultas, continua en la tarea 9</p> <p>De lo contrario, continua en la tarea 10</p>	5 días	<p>Grupo de Contratos (Equipo Investigación de Mercados)</p>
9	Responder las observaciones de los proveedores	<p>Con el apoyo técnico de la dependencia solicitante, dar respuesta a los proveedores.</p> <p>Si con ocasión de las observaciones se requiere el ajuste de la Ficha técnica, vuelve a la tarea 7</p> <p>De lo contrario, continua en la tarea 10</p>	3 días	<p>Grupo de Contratos (Equipo Investigación de Mercados)</p> <p>Dependencia Solicitante</p>
10	<p align="center">©</p> <p>Elaborar el Análisis del Sector</p>	<p>Acorde con las cotizaciones recibidas, la verificación y análisis de precios históricos, y en general, de la información consolidada mediante el proceso de investigación de mercado desde la óptica comercial, organizacional, legal, financiera, económica, técnica y de riesgos del sector del mercado en el cual se ubique el bien o servicio a adquirir por parte de la Entidad, elaborar el Análisis del Sector y remitirlo a la dependencia solicitante</p> <p>ADQBS-F-008 FORMA ANÁLISIS DEL SECTOR</p>	4 días	<p>Grupo de Contratos (Equipo Investigación de Mercados)</p>
11	Radicar la solicitud de contratación	<p>Radicar ante el Grupo de Contratos la solicitud de contratación (memorando) acompañada del estudio previo, la ficha técnica (si aplica), el análisis del sector (si aplica), justificación técnica (si aplica) y el CDP que respalda la contratación. Así mismo, se debe enviar estos documentos por correo electrónico.</p> <p>ADQBS-F-002 FORMA ESTUDIOS PREVIOS</p> <p>ADQBS-F-011 ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO.</p> <p>ADQBS-F-007 FORMA FICHA TÉCNICA</p> <p>ADQBS-F-008 FORMA ANÁLISIS DEL SECTOR</p>	1 día	Dependencia Solicitante
12	Revisar la solicitud de contratación	<p>Analizar los documentos radicados, verificar que estén completos, remitir al abogado encargado del proceso y determinar si el proceso debe someterse al Comité para la Gestión Contractual del Sistema de Compras Públicas y la Cooperación Internacional</p> <p>Si se requiere citar Comité, pasa a la tarea 13</p> <p>Si no requiere citar Comité, pasar a la tarea 14.</p>	3 días	Secretaría General - Grupo de Contratos
13	<p align="center">©</p> <p>Realizar Comité para la Gestión Contractual del Sistema de Compras Públicas y la Cooperación Internacional</p>	<p>Someter a consideración del Comité para la Gestión Contractual del Sistema de Compras Públicas y la Cooperación Internacional los documentos Pre-Contractuales, cuando se requiera (Acorde con la Resolución 102 de 2017).</p> <p>Si se aprueban los documentos precontractuales, continúa con la tarea 14.</p> <p>Si los documentos pre-contractuales no son aprobados, finaliza el procedimiento.</p>	8 días	<p>Grupo de Contratos</p> <p>Comité para la Gestión Contractual del Sistema de Compras Públicas y la Cooperación Internacional</p>
14	Continua con el procedimiento pre contractual acorde con la modalidad de contratación			

#### 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia Arts. 1, 2, 6, 13, 29, 58, 60, 83, 127, 209, 269, 300 No. 5, 313 No. 5, 333, 334, 352, 353

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Ley 1150 de 2007 Art. 2: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

Decreto 2178 de 2006: Del Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Créase el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI) como un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos por el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE) y los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

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.

Ley 617 de 2000: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

Decreto 4515 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 617 de 2000.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1437 de 2011 Título III y el art. 161:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Ley 1563 de 2012:** Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones.

**Ley 599 de 2000:** Título XV Código penal

**Ley 734 de 2002:** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único

**Ley 610 de 2000:** Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

**Ley 87 de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones

**Decreto 1826 de 1994:** Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica.

**Decreto 2145 de 1999:** Por el cual se dictan normas sobre el sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Ordena Nacional y Territorial.

**Decreto 943 de 2014:** Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

**Ley 190 de 1995** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

**Resolución Interna No. 102 de 2017:** Por la cual se conforma el Comité para la Gestión Contractual del Sistema de Compras Públicas y la Cooperación Internacional

**Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.**

**6. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

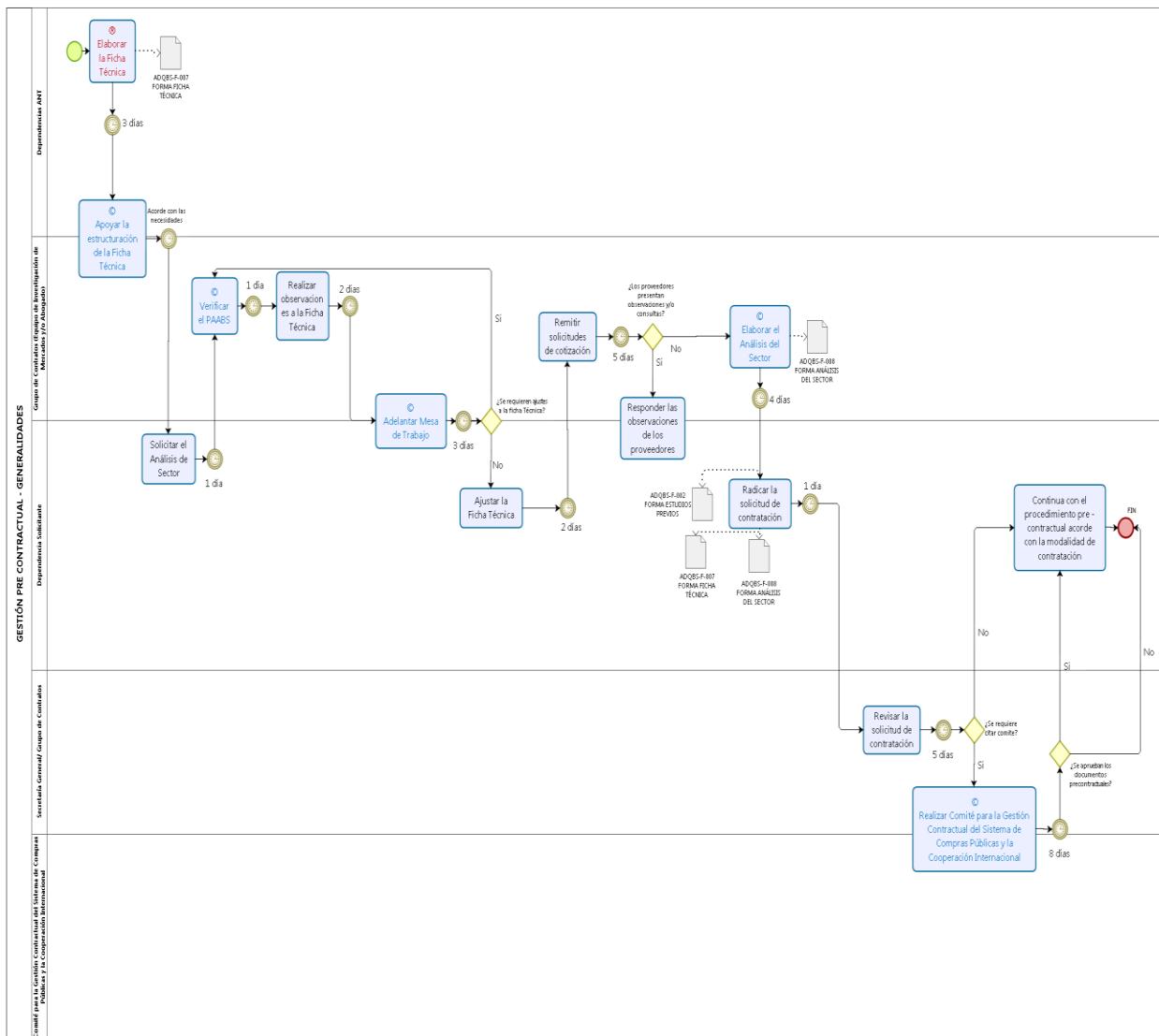
ADQBS-F-002 FORMA ESTUDIOS PREVIOS

ADQBS-F-007 FORMA FICHA TÉCNICA

ADQBS-F-008 FORMA ANÁLISIS DEL SECTOR

ADQBS-F-011 ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>ELABORÓ</b>	Erika Paola Robayo Castillo	<b>REVISÓ</b>	Nathalia Liseth Guataquira Robayo	<b>APROBÓ</b>	Elizabeth Gómez Sánchez
<b>CARGO</b>	Analista 06 - Secretaría General	<b>CARGO</b>	Gestor 11 - Secretaría General	<b>CARGO</b>	Secretaria General
<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>FECHA</b>	3-nov.-17	<b>FECHA</b>	3-nov.-17	<b>FECHA</b>	3-nov.-17



*La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.*

*La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.*

INTI-F-002	Versión 1	11-ene.-17
------------	-----------	------------