


<b>PROCESO</b>			
<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
<b>PR-PE-06</b>	<b>ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS</b>	<b>8.0</b>	

# ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS

Bizagi Modeler

## Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
8.0	2023-11-17	Este documento procede del procedimiento PR-DP-01 ESTRUCTURACION DE PROCESOS SELECTIVOS versión 7, el cual es reemplazo por PR-PR-06, El procedimiento cambia de área responsable. Se realizaron modificaciones sustanciales en diversas secciones del documento para garantizar su actualización y pertinencia. Los cambios incluyen: Objetivo: Se revisó y redefinió el propósito del documento para asegurar su alineación con las necesidades y expectativas actuales. Alcance: Se ajustó para reflejar las actividades y partes interesadas pertinentes en el proceso de selección actual. Marco Normativo: Se actualizó conforme a las últimas regulaciones y normativas aplicables a los procesos de selección. Términos y Definiciones: Se modificaron y adicionaron términos para mejorar la comprensión y coherencia del documento. Políticas Operacionales: Se revisaron y ajustaron las políticas operacionales para garantizar que son operativas y efectivas bajo las circunstancias actuales. Elementos del Proceso: Se reevaluaron y modificaron los elementos del proceso para asegurar su eficacia y eficiencia en la estructuración de los documentos técnicos y estudios previos en los procesos de selección.	22

PROCESO			
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0	

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración <sup>1</sup>	Abelardo Barrera, SGJ / Adriana Patricia Romero Izquierdo, SGGC / Alba Isabel Chaparro Rodriguez, DTINI / Alexandra Tenjo Medellin, DTCl / Andrea Johanna Alvarez Tibaduiza, STED / Anny Yirlesa Arias Salazar, DTCl / Blanca Nubia Penuela Roa, SGDU / Blanca Ofir Murillo Solarte, DTP / Carmency Arleth Garcia Martinez, SGI / Clara Puerto Cardoso, DTPS / Daniel Eduardo Reino Avilez, OCIT / Daniel Gustavo Guzman Tejeda, DTC / Diana Marcela Pinzon Rey, SGDU / Edgar Enrique Comas Cortes, STEP / Eгна Bibiana Romero Lozano, DTINI / Gina Paola Agudelo Cruz, OAP / Habib Leonardo Mejia Rivera, DTC / Hector Andres Perdomo Villamil, OAP / Hernan Ricardo Ramirez Lopez, STEP / Juan Carlos Guio Avila, STEP / Julee Alexandra Perez Gutierrez, DTDp / Julieth Viviana Monroy Rodriguez, OAP / Karen Silvana Berdejo Carrillo, OAP / Liliana Carolina Perez Herrera, OGA / Liliana Edith Useche Rodriguez, SGI / Lina Maria Moreno Gonzalez, SGI / Luisa Fernanda Aguilar Pena, ORSC / Luz Stella Diaz Ortiz, STEP / Michael Corzo Valderrama, OAC / Nancy Patricia Gomez Martinez, OAP / Natalia Ariza Arango, SGI / Neidy Yasmin Cruz Abril, STEP / Nestor Fabian Gomez Carvajal, OAP / Orlando Jose Maya Martinez, DTDp / Pilar Perez Mesa, DTAI / Roberto Carlos Aleman Lopez, OAP / Rocio Del Pilar Lievano Moyano, DTDp / Sandra Julia Bolanos Calderon, SGI / Yeniffer Lizeth Guevara Mejia, DTCl /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2023-10-09
Revisado por	Diego Sanchez Fonseca, DG Revisado el 2023-11-02 William Hernan Rodriguez Castellanos, OCIT Revisado el 2023-10-27 Gian Carlo Suescun Sanabria, SGJ Revisado el 2023-11-09 Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Revisado el 2023-10-25 Sandra Mayerly Aguilar Perez, OGA Revisado el 2023-11-17 Lucy Molano Rodriguez, ORSC Revisado el 2023-10-20 Fanny Stella Pallares Rincon, OAC Revisado el 2023-10-23 Jose Felix Gomez Pantoja, SGDU Revisado el 2023-10-19 Claudia Tatiana Ramos Bermudez, SGI Revisado el 2023-11-02
Aprobado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Aprobado el 2023-11-17

<sup>1</sup>El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



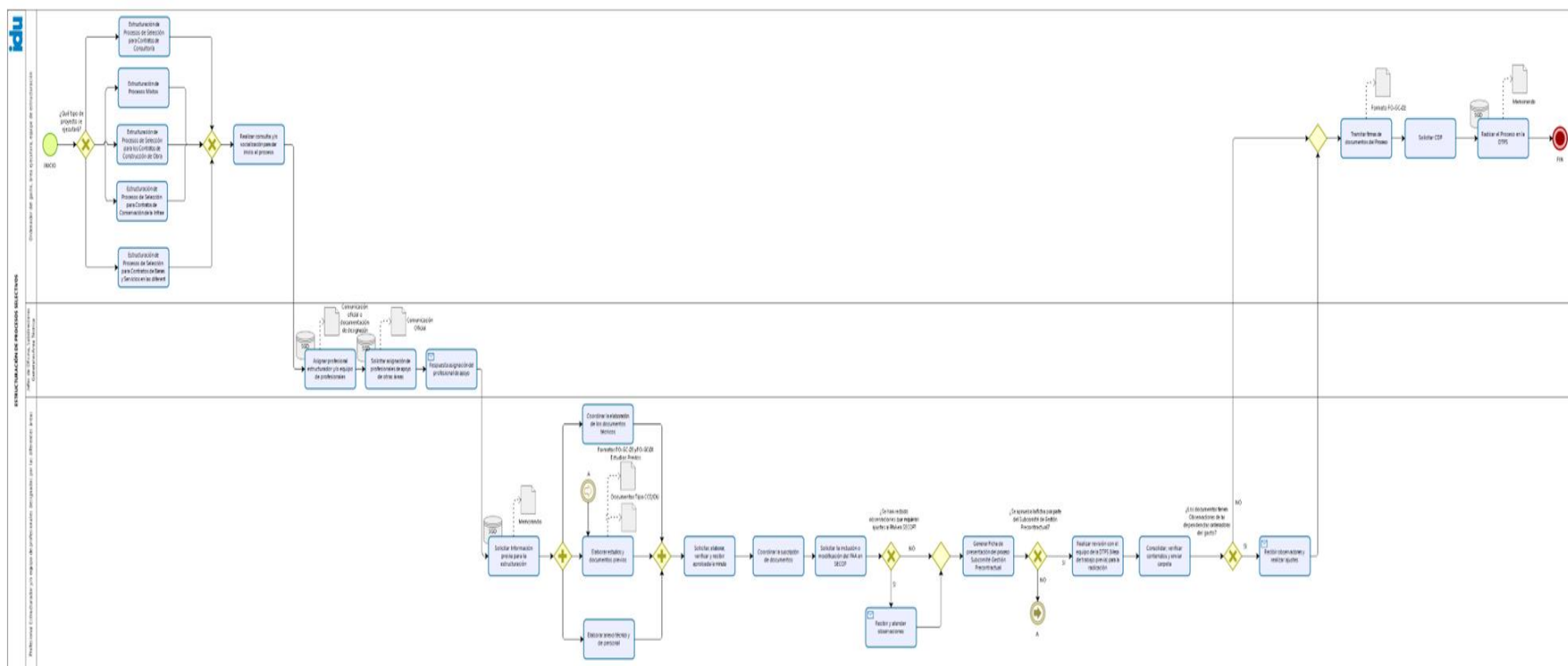
**Tabla de Contenidos**

<b>1.</b>	<b><u>FLUJOGRAMA</u></b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b><u>OBJETIVO</u></b> .....	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b><u>ALCANCE</u></b> .....	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b><u>MARCO NORMATIVO</u></b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b><u>TÉRMINOS Y DEFINICIONES</u></b> .....	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b><u>POLÍTICA OPERACIONAL</u></b> .....	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b><u>ELEMENTOS DEL PROCESO</u></b> .....	<b>8</b>


PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



## 1. FLUJOGRAMA



PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



## 2. OBJETIVO

Definir el procedimiento para surtir el trámite de estructuración de los documentos técnicos y estudios previos requeridos que soportan los pliegos de condiciones con los que se adelantan los procesos de selección (licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía) de conformidad con la normatividad vigente.

## 3. ALCANCE

El procedimiento tiene como alcance señalar las acciones necesarias para elaborar, revisar, avalar, aprobar y remitir los documentos necesarios del proceso de selección que adelante cualquier dependencia del IDU ante la DTSP.


## 4. MARCO NORMATIVO

### NORMOGRAMA IDU

<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/normatividad/normograma>

- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública”. Art. 25 numeral 12, Art. 26 numeral 3°.
- Ley 816 de 2003 “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”.
- Ley 1150 de 2007 “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”. Artículo 2° numeral 1°. 2, 3 y 4.
- 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”. Artículo 87.
- Directiva 016 de 2011 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. “Publicación de procesos contractuales del Distrito Capital en el sistema electrónico para la contratación pública –SECOP.”.
- Ley 1508 de 2012 “Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. “Art. 219.
- Decreto 1450 de 2012 Nivel Nacional, “Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 019 de 2012.”
- Decreto 1467 de 2012. “Por el cual se reglamenta la Ley 1508 de 2012” Establece el régimen jurídico de las Asociaciones público-privadas y se dictan normas presupuestales.
- Ley 1682 de 2013 “Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias”.
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional”.
- Decreto 092 de 2017 “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”.
- Ley 1882 de 2018 “Por la cual se adiciona, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 342 de 2019 “Por medio del cual se adoptan los documentos tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de licitación de obra pública de infraestructura de transporte”.
- Ley 2069 de 2020 – “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



- Ley 2022 de 2020 “Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 594 de 2020 “Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.2.6.1.6. y se adiciona la Subsección 3, a la Sección 6, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Acuerdo 006 de 2021 IDU “Por el cual se adopta la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 579 de 2021 “ Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica”.
- Decreto 399 de 2021 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Resolución 6628 de 2021 “Por medio de la cual se modifica el Manual Interventoría y-o Supervisión Contratos V 9”.
- Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 7680 de 2022 “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 7261 de 2022, “Por la cual se modifica el Manual de Gestión Contractual y se adopta la versión No. 19”.
- Resolución 2564 de 2023 “Por la cual se adiciona el numeral 1.4 al artículo 1º de la Resolución IDU-7680 de 2022”

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [DICcionario DE TÉRMINOS IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>)

Anexo Técnico

- Apéndice
- Adendas
- Análisis económico del sector
- Ordenador del Gasto
- Pliego de Condiciones
- Proceso de selección

SIGLAS usadas en el presente documento

- |         |         |
|---------|---------|
| ▪ CDP   | ▪ DTINI |
| ▪ DTAI  | ▪ DTP   |
| ▪ DTC   | ▪ DTSPS |
| ▪ DTCTI | ▪ DTS   |
| ▪ DTGC  | ▪ DTDP  |

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0




- PAA
- PDD
- OAP
- OAC
- OCIT
- OGA
- ORSC
- SGDU
- SGGC
- SGI
- SGJ
- STEP
- STED

## 6. POLÍTICA OPERACIONAL

- Para iniciar el trámite de estructuración de los documentos técnicos y estudios previos que soportan los procesos de selección de la entidad, las áreas encargadas de conformidad con sus competencias deberán consultar el POAI (Plan Operativo Anual de Inversión) y/o el PAA (Plan Anual de Adquisiciones) y priorizar los proyectos misionales y/o de apoyo contemplados en las metas de la Entidad, así como adelantar el trámite de inclusión en la última actualización del Plan Anual de Adquisiciones publicado en el Portal de Contratación SECOP.
- El área que posea la necesidad y de conformidad con sus competencias, será responsable de la estructuración del proceso de selección y posterior envío de la documentación al Ordenador del Gasto para su revisión, análisis y observaciones.
- Los Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y/o Subdirectores Técnicos, según corresponda al tipo de proceso de selección, designarán el Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales para adelantar las actividades precontractuales requeridas y relacionadas con el proceso asignado, para la radicación del proyecto ante la DTPS.
- Para estructurar los documentos técnicos y estudios previos que hacen parte de los pliegos de condiciones de los procesos de selección, debe tenerse en cuenta los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los modelos de pliego de condiciones estandarizados y publicados por la DTPS en la página web del IDU, las minutas tipo definidas por la DTGC, el Manual de gestión contractual vigente, el Manual de Interventoría y/o supervisión de contratos vigente, la Guía de Maduración o documento que aplique o haga sus veces, la Guía de elaboración de Presupuesto o documento que aplique o haga sus veces, y las políticas internas definidas por el Subcomité de Gestión Precontractual.
- Cuando el proceso de selección requiera contar con mesas de trabajos previas a la radicación de inicio de proceso de selección, el área estructuradora solicitará a la DTPS su realización, para lo cual el área encargada de conformidad con sus competencias deberá contar con los insumos técnicos del proyecto (entre otros, en lo que se refiere a maduración del proyecto, documento de estudios previos, estudio del sector, presupuestos, etc.) Las mesas de trabajo previas, se podrán realizar de manera presencial, virtual o mediante el uso de plataformas tecnológicas.
- El área estructuradora de conformidad con sus competencias, deberá presentar la ficha técnica del proceso de selección, ante el Subcomité de Gestión Precontractual, con antelación a su radicación en la DTPS (La modalidad de selección de mínima cuantía no requiere ficha técnica), para lo cual de manera previa, solicitará a la DTPS vía correo electrónico la designación del profesional que revisará la ficha técnica a presentarse al Subcomité de Gestión Precontractual, quien aprueba la radicación del proceso en la DTPS.
- El área estructuradora de conformidad con sus competencias deberá diligenciar la lista de chequeo formato FO-GC-02 que constituye el mecanismo que garantiza el cumplimiento de los requisitos previos a la solicitud de apertura de los procesos de selección.

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



- En todo caso, el área estructuradora del proceso de selección deberá tener en cuenta en la elaboración del Presupuesto Oficial Estimado - POE, que en caso de recibir observaciones al mismo en la etapa denominada: “proyecto de pliego de condiciones” el POE definitivo, no podrá superar el valor definido al inicio del proceso de selección en la plataforma SECOP II, de lo contrario deberá iniciarse nuevamente.
- Los documentos que se generen con ocasión de la estructuración del proceso de selección deben contar con el expediente del sistema de gestión documental vigente y el correspondiente soporte debidamente suscrito.

## 7. ELEMENTOS DEL PROCESO

### 7.1. INICIO

### 7.2. ¿Qué tipo de proyecto se ejecutará?

- Estructuración de Procesos de Selección para Contratos de Consultoría. (Prefactibilidad y/o Factibilidad y/o Estudios y Diseños) (Ir Ítem 7.3)
- Estructuración de Procesos Mixtos (Estudios y Diseños y Construcción). (Ir Ítem 7.3)
- Estructuración de Procesos de Selección para los Contratos de Construcción de Obra. (Ir Ítem 7.3)
- Estructuración de Procesos de Selección para Contratos de Conservación de la Infraestructura. (Ir Ítem 7.3)
- Estructuración de Procesos de Selección para Contratos de Bienes y Servicios en las diferentes modalidades de selección (Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Mínima Cuantía). (Ir Ítem 7.3)

### 7.3. Realizar consulta y/o socialización para dar inicio al proceso

#### Descripción

A través del POAI (Plan Operativo Anual de Inversión) y el PAA (Plan Anual de Adquisiciones) las áreas ordenadoras del gasto priorizarán los proyectos misionales y/o de apoyo contemplados en las metas de la Entidad y/o requeridos para su gestión con el fin de iniciar la estructuración respectiva.


El ordenador del gasto durante la estructuración de los documentos técnicos puede solicitar cambios a los lineamientos planteados en el proceso, como objeto, alcance, plazo o presupuesto, y deberá ser informado a las áreas participantes, según aplique y tenidos en cuenta en la elaboración de los documentos técnicos.

Para efectos del proceso de selección, el ordenador del gasto será el que corresponda por la naturaleza del contrato conforme a lo establecido en la Resolución de Delegación vigente.

Para el caso de estructuración de procesos de Factibilidad, Estudios y Diseños o procesos mixtos, el equipo de preinversión de la STEP o la STED (si la información viene de un contrato) socializará al ordenador del gasto, área ejecutora y al equipo de estructuración de la STEP, el detalle preliminar del



PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



proceso, como objeto, alcance, plazo, presupuesto estimado, fuente de financiación, esquema de contratación que aplique y demás información requerida y suficiente para dar inicio a la estructuración de los documentos técnicos requeridos para el proceso de selección (Diligenciamiento del formato FOGC03), conforme a la priorización de proyectos y recursos indicados en el ejercicio de Anteproyecto realizado en la vigencia inmediatamente anterior y actualizado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Para el caso de estructuración de Procesos de Construcción (Licitación Pública de Obra de Construcción y Concurso de Méritos para interventoría de obra de Construcción), será la STED quien socializará los productos obtenidos del desarrollo de las etapas previas al ordenador del gasto, área ejecutora y a la STEP, mediante reuniones y/o correos electrónicos y/o memorando, dejando el soporte según aplique.

Cuando la estructuración de los procesos obedezca a programas de Conservación, la DTCl efectuará la priorización de los segmentos viales, puentes, entre otros, a fin de dar cumplimiento a las metas de conservación de infraestructura vial y espacio público establecidas en el PDD a cargo de la Entidad y de acuerdo a lo contemplado en el PAA que se encuentre publicado; con la información y el presupuesto definido en el ejercicio de anteproyecto realizado en la vigencia anterior, se estructurarán los programas de conservación de la infraestructura los cuales se plasman en el Documento Técnico de Soporte (DTS), en donde se desarrolla entre otros aspectos: el detalle preliminar del proceso, alcance, resultados de los diferentes modelos de priorización, plazo, presupuesto estimado, fuente de financiación, esquema de contratación que aplique, memorandos de consulta/respuesta respecto a la existencia o no de pólizas de estabilidad vigentes de los segmentos viales a intervenir, información sobre fallos judiciales, cuya área objeto de intervención se superponga con el área de influencia del proyecto, listado de segmentos que se van a intervenir diligenciados en el formato FOIC01 o el que se encuentre vigente para tal fin y demás información requerida y suficiente para dar inicio a la estructuración de los documentos técnicos y estudios previos requeridos para el proceso de selección (Diligenciamiento del formato FOGC03)\_o el que se encuentre vigente para tal fin.

Para el caso de procesos de selección adelantados por las áreas estratégicas y de apoyo y las demás que requieran adelantar contratación de bienes y servicios, los procesos se consultan o socializan para determinar las necesidades que deben ser incluidas en los procesos de contratación.

### Ejecutantes

Supervisor o apoyo a la supervisión STED del contrato que es insumo para la estructuración, Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura, Líder del proyecto de Preinversión y/o Profesional Estructurador de la STEP y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas. Ordenadores del gasto.


### Punto de Control

- Lineamientos del POAI en el que se define el presupuesto de la vigencia asignado para cada proyecto y programa.
- Documento de Maduración de Proyectos, según aplique.

### Duración

16.00

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



### Observaciones

Se debe tener en cuenta el tipo de contrato y fase de acuerdo con la priorización, el DTS, los productos de estudios y/o diseños si aplica, los anexos y/o fichas técnicas.

Para el caso de los programas de conservación de Espacio Público y Ciclorrutas, el DTS podrá contar como insumo con los diagnósticos desarrollados por profesionales de la DTCl o en casos particulares por la DTP, los cuales deberán estar debidamente publicados en el repositorio del Centro de Documentación de la Entidad.

Se debe revisar si se cuenta con diseños de alternativas de intervención realizados mediante contratos de conservación anteriores, los cuales por diferentes circunstancias no fueron implementados y los segmentos viales serán parte de la meta física preseleccionada para desarrollar el proceso de selección actual.

### Documentación

- POAI
- PAA publicado
- DTS remitido al Centro de Documentación (Procesos de Conservación, Factibilidad, Estudios y Diseños y Mixtos).
- Producto de estudios y diseños.

Nota: De presentarse una necesidad de contratación de parte de la DTC, se deberá remitir solicitud a la DTP.

### 7.4. Asignar profesional estructurador y/o equipo de profesionales

#### Descripción

La STEP y la DTCl (según el tipo de proceso) asigna Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales; el equipo seleccionado verifica el cumplimiento de requisitos con el memorando de maduración (en el caso de Estudios y Diseños, Construcción y Mixtos) o en el caso de Conservación se verifica el DTS o documentos del proceso anterior, según aplique, para la elaboración de los documentos técnicos y estudios previos que hacen parte de los procesos de selección.

Las áreas estratégicas y de apoyo cuentan con profesionales para elaborar o estructurar los documentos técnicos, estudios de mercado y estudios previos que hacen parte de los procesos de selección.


#### Ejecutantes

Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y/o Subdirectores Técnicos, según corresponda

#### Duración

8.00

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



### Documentación

Comunicación oficial o documentación de designación, según aplique.

### 7.5. Solicitar asignación de profesionales de apoyo de otras áreas

#### Descripción

Solicitar a otras áreas según sus funciones, la asignación del personal para brindar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental, social, entre otros, según aplique, para el desarrollo de los documentos que soportarán el pliego de condiciones y/o invitación pública del proceso de selección, los cuales serán incluidos en las mesas de trabajo presenciales o virtuales generadas para el proyecto en la etapa precontractual.

#### Ejecutantes

Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y/o Subdirectores Técnicos, según corresponda.

#### Duración

3.00

#### Documentación

Comunicación Oficial, según aplique.

### 7.6. Respuesta asignación del profesional de apoyo

#### Descripción

Se designa el profesional de acuerdo con el requerimiento para el desarrollo del proceso.

#### Ejecutantes

Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y/o Subdirectores Técnicos, según corresponda.

#### Punto de Control

Comunicación Oficial, según aplique.

#### Duración

3.00

#### Documentación


Comunicación Oficial, según aplique.

### 7.7. Solicitar Información previa para la estructuración

#### Descripción

El profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas, solicitan por medio de memorando información a las siguientes Direcciones Técnicas, según aplique al proceso:

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



- DTAI, DTC y DTCl: Información sobre la existencia o no de pólizas de estabilidad vigentes de los segmentos viales a intervenir, contratos en ejecución o terminados sin acta de recibo final.
- DTGJ: Información sobre fallos judiciales, cuya área objeto de intervención se superponga con el área de influencia del proyecto.
- DTDP: Información del diagnóstico predial (no aplica para los procesos de la DTCl).
- DTAF: Información sobre aplicación de impuestos a incorporarse en el presupuesto, de acuerdo con la fuente de financiación del proceso.
- DTGC: Solicitar la minuta tipo según aplique.
- Remitir mediante memorando a la DTINI, el listado de segmentos que se van a intervenir diligenciado en el formato FO-IC-01.
- DTP-STED: Información del estado de los productos obtenidos del desarrollo de las etapas previas.
- En el caso de los procesos estratégicos y de apoyo, se solicitará la información que se requiera o aplique.

### Ejecutantes

Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y/o Subdirectores Técnicos, Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas.

### Duración

16.00

### Documentación

Memorando

 **FO-DO-08**

Vínculo

[MEMORANDO](#)


### 7.8. Coordinar la elaboración de los documentos técnicos

#### Descripción

Con la información preliminar del proyecto o la contenida en el DTS del respectivo programa de conservación o DTS de prefactibilidad o factibilidad según sea el caso, se solicita y coordina el apoyo de los profesionales en los componentes requeridos para la estructuración de los documentos técnicos necesarios para adelantar el proceso de selección; así mismo, se solicita y coordina la elaboración de los anexos técnicos necesarios y el suministro de información específica del proyecto sobre el alcance de cada disciplina.

La coordinación se efectúa en cuatro instancias: i) con los especialistas de la SGI, DTCl y DTP (según aplique) para la elaboración de anexos técnicos para construcción, conservación, consultoría e interventoría; ii) con la OGA para la definición del apéndice y anexo técnico Ambiental, SST, Forestal, de Arqueología y de BIC/Patrimonio (en caso de que aplique); iii) con la ORSC para la definición del apéndice y anexos técnicos del componente de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica; iv)

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



con la DTINI para la estructuración de los apéndices de especificaciones técnicas generales, particulares, de diagnóstico y uso de alternativas innovadoras.

Los procesos estratégicos y de apoyo, coordinan y/o elaboran los documentos técnicos necesarios para adelantar el proceso de selección.

### Ejecutantes

Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas.

### Punto de Control

Comunicación oficial, según aplique.

### Duración

120.00

### Observaciones

Se debe tener en cuenta el tipo de proyecto (Prefactibilidad, Factibilidad, Estudios y Diseños, Construcción o Mixtos) y el tipo de contrato más adecuado según las condiciones, para esto es importante que los productos insumo del proceso de selección, se encuentren finalizados si son proyectos desarrollados en el IDU. Para los proyectos de construcción, el producto insumo son los estudios y diseños recibidos a satisfacción por el área supervisora, en cualquiera de los casos deben estar validados, aprobados y recibidos según corresponda (de conformidad con lo indicado en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos vigente y la Guía de Maduración o documento que aplique o haga sus veces) y publicados en el repositorio del Centro de Documentación de la Entidad, según aplique.

Al elaborar los anexos técnicos adicionales por parte del profesional responsable del componente correspondiente, se debe tener en cuenta la normatividad vigente y la Guía de Maduración o documento que aplique o haga sus veces. Para los procesos de conservación de infraestructura se debe verificar el programa de conservación que se va a contratar.

Los apéndices se encontrarán conformados por:

Apéndice A - Especificaciones Particulares de Construcción

Apéndice B - Especificaciones Generales de Construcción

Apéndice C - Especificaciones para Redes Húmedas y Secas

Apéndice D – Mantenimiento (En caso de que aplique)

Apéndice E - Ambiental, Forestal (En caso de que aplique), SST

Apéndice F - Plan de Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos

Apéndice G - Cronograma de obra.


Lineamientos de programación para la elaboración, seguimiento y control del Cronograma de proyectos de Conservación

Apéndice H - Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica

Apéndice I – Diagnóstico, Técnicas de Intervención y Diseño de Alternativas para la Conservación Programada de los Pavimentos (solo aplica para DTCl)

Apéndice J – Uso de Alternativas Innovadoras y/o Sostenibles (solo aplica para DTCl)

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



Otros dependiendo del proceso.

Los capítulos técnicos para la interventoría están conformados por:  
 Capítulo Técnico 1. Seguridad y Salud en el Trabajo – SST  
 Capítulo Técnico 2. Diálogo ciudadano y comunicación estratégica

Otros dependiendo del proceso.  
 Anexo Contractual BIM (En caso de que aplique)

Estos apéndices y anexos deberán establecer un alcance definido y claro para los productos y subproductos aplicables al tipo de proyecto, tanto en su estructura como en lo reflejado en el presupuesto, en los estudios previos y anexo técnico.

### 7.9. Elaborar estudios y documentos previos

#### Descripción

El Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas, elaboran los Estudios y Documentos Previos para la Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada en el formato FOGC03, y mínima cuantía en el formato FOGC04 (o los que se encuentren vigentes para tal fin), así como los anexos: Matriz de identificación, tipificación y asignación de riesgos, análisis económico del sector y de los oferentes, presupuesto o estudio de mercado, según aplique, y demás documentos aplicables.

El análisis económico del sector y de los oferentes incluye el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Selección desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. El análisis debe incluir los aspectos generales del mercado, el comportamiento histórico del gasto, el estudio de la oferta y del mercado así como la identificación de los riesgos, requisitos habilitantes y demás aspectos inherentes a los oferentes.

Para el caso de los procesos estratégicos y de apoyo, como punto de partida además de la información obtenida en las actividades previas, se deberá realizar:


Consulta en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP para identificar contratos con objetos similares o empresas o personas naturales que hayan adelantado o se hayan presentado en procesos similares con el fin de invitarlas a cotizar. Se diligencia el formato FOGC28 (Objeto, obligaciones, valor, plazo, productos y demás aspectos que se requieran) y se fijan los términos para la entrega de las cotizaciones.

Una vez recibidas las cotizaciones, se revisan para verificar que estén conforme a las condiciones solicitadas. En el caso de que las cotizaciones NO estén conforme con las condiciones requeridas, se solicitan ajustes, señalando términos de respuesta. Si las cotizaciones están de acuerdo con las condiciones se realiza el Estudio de Mercado.

El Estudio de Mercado establece el valor promedio del proceso acorde con las cotizaciones y se diligencia el formato Constancia de Estudios de Mercado y el Presupuesto Oficial Estimado.

#### Ejecutantes

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas.

#### Punto de Control

- Revisión formato FO-DP-01 de acuerdo con la Guía de elaboración de Presupuesto o documento que aplique
- IN-GC-04 INSTRUCTIVO PARA TIPIFICAR, ESTIMAR Y ASIGNAR RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN.
- FO-GC-01 ANEXO: MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
- Revisión de documentos de acuerdo con los manuales y guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.
- Revisión de la correcta aplicación de los amparos de garantías conforme se establece en el Decreto 1082 de 2015 modificado parcialmente por el Decreto 399 de 2021 o por las normas que los sustituyan o modifiquen.
- Revisión y verificación de los documentos previos por parte del líder de estructuración y del profesional técnico y jurídico designado por el ordenador del gasto.

#### Duración

120.00

#### Documentación


Formatos FO-GC-03 y FO-GC-04 Estudios Previos.

#### Observaciones

En el caso de los procesos estratégicos y de apoyo:

- Si existen campos sin diligenciar en las cotizaciones enviadas, se solicitará su diligenciamiento y en el caso de que no se diligencien, se entenderá que aceptan las condiciones señaladas en la solicitud de cotización.
- En caso de que no se puedan identificar en el SECOP, empresas o personas naturales que hayan ejecutado contratos similares, se revisarán otras bases de datos oficiales de carácter institucional como la Cámara de Comercio u otra base según aplique.
- La identificación de empresas en el SECOP permite seleccionar las empresas para solicitarles cotización.
- Colombia Compra Eficiente establece criterios para seleccionar la muestra para realizar cotizaciones. Estos criterios serán aplicados por el IDU.
- En el caso de que no cumplan con el término para remitir los ajustes a la cotización, el área estructuradora tomará las acciones para continuar el proceso.
- En los Estudios de Mercado, se deberá especificar de manera separada el valor unitario y valor del IVA, con el fin de aplicar el promedio de acuerdo con los parámetros de Colombia Compra Eficiente.
- En el caso de proceso de mínima cuantía, el Ordenador del Gasto solicita el CDP que ampara el proceso de selección que se establece en el estudio de mercado.
- Dentro del estudio previo se describe el proceso efectuado para la construcción del Estudio de mercado.

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



**7.10.  Elaborar anexo técnico y de personal**

**Descripción**

Se elabora el Anexo 1 – Anexo Técnico para el proceso solicitado, teniendo en cuenta la información del contrato antecesor y el DTS (este último para el caso de los procesos de conservación); así como los lineamientos establecidos en los Estudios y Documentos Previos y la recomendación de los especialistas responsables de elaborar los anexos técnicos adicionales, lo dispuesto en la normatividad vigente que le sea aplicable al proyecto y lo establecido por Colombia Compra Eficiente para los procesos de selección.

Para la elaboración del Anexo de Personal, se tendrá en cuenta la información suministrada por los especialistas de cada componente y lo establecido por Colombia Compra Eficiente para los procesos de selección.

Los procesos estratégicos y/o de apoyo, coordinan y/o elaboran las fichas técnicas y los documentos con los perfiles, necesarios para adelantar el proceso de selección, según aplique.

**Ejecutantes**

Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas.

**Punto de Control**

Documentos revisados y validados por Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y/o Subdirectores Técnicos, según corresponda.

**Duración**

240.00

**Observaciones**


Cuando la información previa al proyecto que se estructura (Prefactibilidad, Factibilidad o Estudios y Diseños) se haya elaborado por el IDU, se debe tener en cuenta que el DTS "Documento Técnico de Soporte" se encuentre radicado en el Centro de Documentación; cuando dicha información previa al proyecto se haya elaborado por una consultoría se debe tener en cuenta que los productos hayan sido aprobados y recibidos a satisfacción por el área supervisora; en cualquiera de los casos deben estar validados, aprobados y recibidos según corresponda (de conformidad con lo indicado en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos vigente y la Guía de Maduración o documento que aplique o haga sus veces) y publicados en el repositorio del Centro de Documentación, estos deberán incluir los Instrumentos de Planeación a cargo de terceros, adoptados por las Entidades del Distrito Competentes y las gestiones de coordinación entre el Consultor, Interventor, Entidades del Sector Público del Orden Nacional y Distrital, Sector Privado, Empresas de Servicios Públicos, Urbanizadores y/o Terceros, entre otros.

**7.11.  Solicitar, elaborar, verificar y recibir aprobada la minuta**

**Descripción**



PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



Se solicita mediante comunicación oficial a la DTGC de la Entidad, la minuta del futuro contrato para incluirla en la carpeta del proceso, teniendo en cuenta que dicha Dirección Técnica es el área competente para elaborar, verificar y aprobar la minuta.

#### Ejecutantes

Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas.

#### Punto de Control

Comunicación Oficial (Memorando o correo).

#### Observación

Para el caso de la mínima cuantía esta actividad no aplica.

#### Duración

4.00

### 7.12. Coordinar la elaboración y suscripción de documentos

#### Descripción

Cada apéndice y anexo técnico debe ser firmado por el especialista responsable y líder del componente cuando lo amerite. En todos los casos, los documentos técnicos estructurados para los procesos deberán ser enviados por correo electrónico al estructurador en archivo PDF- firmado y en editable.

Para el caso de los procesos estratégicos y de apoyo se debe tener en cuenta: La ficha técnica y otros de acuerdo con el proceso de selección.

#### Ejecutantes

Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas.

#### Punto de Control

Documentos firmados.

#### Duración


120.00

### 7.13. Solicitar la inclusión o modificación del PAA en SECOP

#### Descripción

Una vez se cuente con el Presupuesto Oficial Estimado (POE) para la radicación, el profesional responsable de la estructuración y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas, solicita mediante comunicación oficial de la entidad al profesional financiero del área Ordenadora del Gasto, de acuerdo con la cuantía según la resolución de delegación vigente, la inclusión o modificación de información del proceso a adelantar en el Open Erp - Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del IDU y posteriormente la aprobación por la OAP y publicación en el SECOP.

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



### Ejecutantes

Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas.

### Punto de Control

Comunicación Oficial.

### Duración

2.00

### 7.14. ¿Se han recibido observaciones que requieran ajustes al PAA en SECOP?

#### Flujos

#### SI

*Condición*

Recibir y atender observaciones (Ir ítem 7.15)

#### NO

*Condición*

Generar Ficha de presentación del proceso al Subcomité Gestión Precontractual (Ir Ítem 7.16)

### 7.15. Recibir y atender observaciones

#### Descripción

Se reciben las observaciones y se realizan los ajustes de acuerdo con la revisión y sugerencias de la Oficina Asesora de Planeación.

### Ejecutantes

Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas.  
Profesional financiera del área ante la OAP.

### Punto de Control

Correo electrónico recibido.

### Duración


8.00

### 7.16. Generar Ficha de presentación del proceso al Subcomité Gestión Precontractual

#### Descripción

El profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas, de acuerdo con los lineamientos dados previamente en el Subcomité de Gestión Precontractual, elabora la ficha del proceso de selección para ser presentada en la sesión de Subcomité de Gestión

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



Precontractual correspondiente, por el ordenador del gasto, el área estructuradora o sus delegados, la cual contendrá la información relevante del proceso.

El Subcomité de Gestión Precontractual, es la instancia en la que se aprueba la radicación en la DTSP de los documentos y estudios previos para solicitar el inicio al proceso de selección.

### Ejecutantes

Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas, Ordenador del Gasto, Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y/o Subdirectores Técnicos, según corresponda.

### Punto de Control

- Extracto de acta del Subcomité de Gestión Precontractual.

### Duración

24.00

### 7.17. ¿Se aprueba la ficha por parte del Subcomité de Gestión Precontractual?

**SI**

*Condición*

Realizar revisión con el equipo de la DTSP (Mesa de trabajo previa) para la radicación (Ir ítem 7.18)

**NO**

*Condición*

Elaborar estudios y documentos previos (Ir Ítem 7.9)

### 7.18. Realizar revisión con el equipo de la DTSP (Mesa de trabajo previa) para la radicación

### Descripción

Cuando el proceso de selección requiera contar con mesa de trabajo previa a la radicación de inicio de proceso de selección, el área estructuradora solicitará a la DTSP que organice dichas mesas.

### Ejecutantes

Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas y profesionales de la DTSP.


### Punto de Control

Lista de chequeo.

### Duración

8.00 y/o de acuerdo con la complejidad del proyecto.

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



### Observación

Se requiere que el área estructuradora cuente con los insumos técnicos del proyecto (entre otros, en lo que se refiere a maduración del proyecto, documento de estudios previos, análisis económico del sector, presupuestos, Plan Anual de Adquisiciones, matriz de riesgos, experiencia, personal, anexos).

Las mesas de trabajo previa se podrán realizar de manera presencial, virtual o mediante el uso de plataformas tecnológicas.

### 7.19. Consolidar, verificar contenidos y enviar carpeta

#### Descripción

Se verifica que la carpeta magnética del proceso contenga todos los Documentos Técnicos, el Presupuesto Oficial Estimado (POE) y demás información requerida en la lista de chequeo formato FO-GC-02; en caso de que se requieran aclaraciones y/o complementaciones, los especialistas responsables deberán realizarlos y enviarlos nuevamente para revisión.

Se envía la información del proceso al Ordenador del Gasto para revisión, análisis y observaciones.

#### Ejecutantes

Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas.

#### Punto de Control

Comunicación Oficial.

#### Duración

De acuerdo con la complejidad del proyecto.

### 7.20. ¿Los documentos tienen observaciones de las dependencias ordenadoras del gasto?

#### Flujos

##### SI

*Condición*

Recibir observaciones y realizar ajustes (**Ir Ítem 7.21**)

##### NO

*Condición*


Tramitar firmas de documentos del Proceso (**Ir Ítem 7.22**)

### 7.21. Recibir Observaciones y realizar ajustes

#### Descripción

Se reciben las observaciones y se realizan los ajustes de acuerdo con la revisión y sugerencias del Ordenador del Gasto y/o área ejecutora.

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



### Ejecutantes

Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas. Profesional Especialista.

### Punto de Control

Correo electrónico recibido.

### Duración

80.00

## 7.22. Tramitar firmas de documentos del Proceso

### Descripción

Se realiza el trámite de los vistos buenos y firmas correspondientes a los documentos requeridos para el proceso de selección. El trámite de visto bueno y firmas de los documentos técnicos a cargo de las dependencias solicitantes serán gestionados por dichas dependencias.

### Ejecutantes

Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas, Ordenador del Gasto, Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y/o Subdirectores Técnicos, según corresponda.

### Duración

8.00

## 7.23. Solicitar CDP

### Descripción

Una vez atendidas las observaciones, ya sea para la radicación del proceso de selección o en la etapa de proyecto de pliego de condiciones, el Ordenador del Gasto, solicita mediante comunicación oficial al área competente, el CDP para que este forme parte de los documentos del proceso.

### Ejecutantes

Profesional financiera del área, Ordenador del Gasto y Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas.

### Punto de Control

Comunicación oficial.

### Duración

1.00

### Observaciones

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-06	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	8.0



Se debe tener especial cuidado en que el valor del CDP corresponda al valor del Presupuesto Oficial Estimado final, o que sea superior a este.

Para la publicación del pliego definitivo se deberá contar con el respectivo CDP.

En todo caso, el área estructuradora del proceso de selección deberá tener en cuenta que el valor estimado del mismo, no podrá superar el valor definido para la etapa: “proyecto de pliego de condiciones” en el caso de recibir observaciones en esta etapa; de presentarse esta situación, el proceso de selección en SECOP II deberá iniciarse nuevamente.

#### 7.24. Radicar el Proceso en la DTPS

##### Descripción

Se radica mediante memorando firmado por el ordenador del gasto ante la DTPS los documentos requeridos para que inicie el proceso de selección.

##### Ejecutantes

Ordenador del Gasto y Profesional Estructurador y/o equipo de profesionales designados por las diferentes áreas.

##### Punto de Control

Memorando de Radicación del Proceso.

##### Duración

8.00

#### 7.25. FIN