


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	Planeación Corporativa	Código:	PC-PD-011
	Procedimiento:	Expedición de concepto de viabilidad	Versión:	2.0
			Fecha Aprobación:	17/09/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 5

Firma de Autorizaciones

ELABORO		REVISÓ		APROBO	
Nombre(s):	Chirley Chamorro	Nombre(s):	Olga Patricia Quintero	Nombre(s):	Omar E Hänggi Valoyes
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)	Profesional Universitaria OAP	Cargo(s)	Profesional Especializada - OAP	Cargo(s)	Jefe Oficina Asesora de Planeación

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
03/02/2014	1.0	Creación del Documento
17/09/2015	2.0	Modificación del Sistema de radicación y correspondencia, modificación de puntos de control asociado a las subgerencias por el respectivo Ordenador del Gasto

1. Objetivo

Establecer en los procesos de contratación, etapa precontractual que se surten en la entidad el cumplimiento de los requisitos, condiciones y aspectos relacionados con la formulación de los proyectos de inversión de la entidad necesarios para garantizar el lleno de requisitos frente a la alineación de la iniciativa de inversión frente al Plan Anual de contratación, los componentes de gasto, objetivos y metas que hacen parte del proyecto de inversión.

2. Alcance


El procedimiento inicia con la solicitud de aprobación de la iniciativa de inversión y/o contratación radicada mediante sistema de correspondencia CONTROL DOC, provenientes del ordenador(a)s de gasto, con el objeto que éstas sean revisadas teniendo en cuenta el Plan de contratación, rubro, objeto de gasto, componente de gasto meta y objetivo al que apunta la inversión en el marco de la formulación del proyecto ó del rubro de funcionamiento. Termina con la emisión del concepto favorable de viabilidad o la devolución de la misma cuando esta no se encuentra enmarcada en las herramientas de análisis dispuestas para tal fin.

4. Normatividad

Ver Normograma en Módulo Documentos / Normograma del aplicativo SIG Automatizado

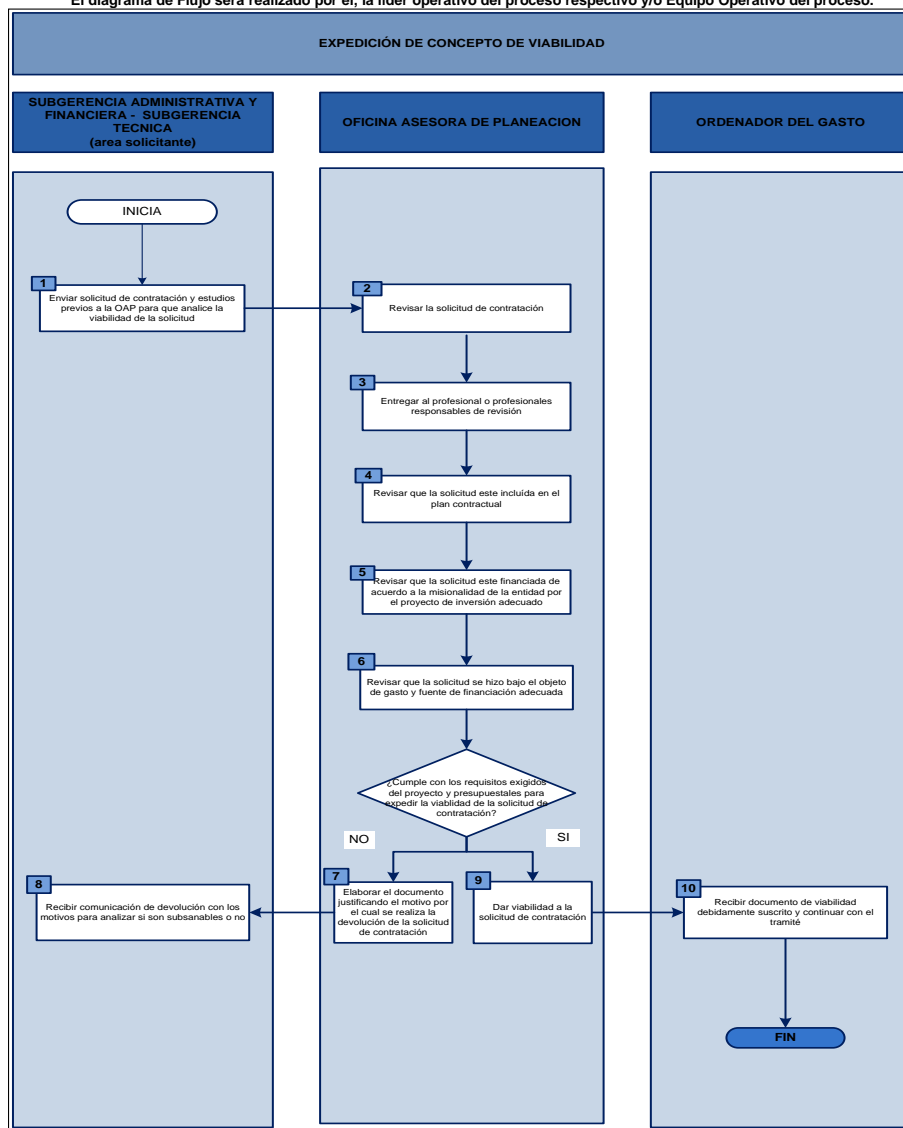
5. Documentos de Referencia	
Documentos Externos	Documentos Internos
1. Plan de Desarrollo Distrital (Vigente) 2. Plan Integral de Convivencia y Seguridad Distrital	1. Plan de Contratación de la Entidad 2. Actas de Junta Directiva del FVS que asignan el presupuesto entre los Proyectos 3. Documentos de formulación de los proyectos de inversión de la entidad 4. Fichas EBID de los proyectos de inversión. 5. Presupuesto Orientado por Resultados.(POR)
6. Definiciones	
EXPEDICIÓN: Consecuencia del hecho de dar curso o tramitar las solicitudes de concepto de viabilidad técnica, previa revisión de cumplimiento del total de requisitos necesarios para el concepto.	
META: Objetivo medible, cuantificable que permite que obedece al conjunto de una serie de actividades que se ejecutan para alcanzar un objetivo deseable	
OBJETIVO: Resultado que permite dar cumplimiento a la misionalidad de la entidad a través de acciones de plan, programa y proyecto.	
PROYECTO DE INVERSIÓN: Conjunto de acciones técnico-económicas que identifican una necesidad y la transforman en una situación deseada, utilizando un conjunto de recursos disponibles, los cuales pueden ser humanos, materiales, económicos y tecnológicos entre otros, en el marco de la misionalidad de la entidad y del cumplimiento de unas metas del plan de desarrollo vigente	
VIABILIDAD: Concepto emitido por la Oficina Asesora de Planeación, en el que se indica que el proceso pre-contractual que se está adelantando contribuye al cumplimiento de los productos, las metas y objetivos del proyecto de inversión, por lo que está enmarcado en la formulación del mismo. Igualmente contribuye a la adecuada ejecución, control y seguimiento del proyecto de inversión. Adicionalmente esta incluido en el Plan de Contratación de la entidad y presupuestalmente esta ajustado por el componente de gasto y la fuente de financiación adecuada, detallando de manera adecuada el impacto de la inversión o ubicación de la misma (localidad, distrital o entidad) y el cliente que se atiende	
7. Políticas de Operación	
General del Procedimiento	Para la aprobación de una iniciativa de contratación es necesario que ésta se encuentre enmarcada dentro del plan contractual en su última versión vigente, deberá estar asociada por lo menos una meta del proyecto de inversión en su última versión. Así mismo, alineada con un objetivo del proyecto, para el caso de los gastos de funcionamiento, se requiere que la iniciativa de gasto cumpla el principio presupuestal de especialización del gasto frente al rubro respectivo. Finalmente, todas las solicitudes de contratación y/o iniciativas de gasto deben ingresarse al Sistema de correspondencia CONTROL DOC, así como encontrarse registrados sus estudios previos completamente en el módulo SISCO de SI CAPITAL, asociando el tipo de bien o servicio que se esta solicitando con los bienes y servicios que se encuentran incluidos en el catalogo de la entidad. En la gestión del procedimiento se buscará reducir al maximo el uso del papel.
8. Tiempo del Procedimiento	
Las actividades de revisión para la expedición del concepto de viabilidad a la solicitud, en la Oficina Asesora de Planeación contará con un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la radicación de la solicitud. En caso que la solicitud sea devuelta al responsable, la solicitud debe volver a ser radicada en la Oficina Asesora de Planeación para reiniciar su trámite.	

FORMATO PROCEDIMIENTOS


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, EDUCACIÓN Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	Planeación Corporativa	Código:	PC-PD-011
	Procedimiento:	Expedición de concepto de viabilidad	Versión:	2.0
			Fecha Aprobación:	17/09/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	3 de 5

9. Diagrama de Flujo

El diagrama de Flujo será realizado por el, la líder operativo del proceso respectivo y/o Equipo Operativo del proceso.




FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	Planeación Corporativa	Código:	PC-PD-011
			Versión:	2.0
	Procedimiento:	Expedición de concepto de viabilidad	Fecha Aprobación:	17/09/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	4 De 5

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1		Enviar Número de Solicitud de Contratación y Número de registro del estudio previo en el módulo SISCO de Si Capital y estudios previos a la OAP para que sea analizada su viabilidad.	El ordenador del gasto respectivo elabora los estudios previos de acuerdo con el formato de estudios previos Cód. AD-FT-004 última versión vigente.	Subgerencia respectiva	Funcionario de planta y/o contratista designado	Verificar diligenciamiento solicitud de contratación, registro del estudio previo en SISCO e inclusión del estudio previo si se requiere en la carpeta de la solicitud.	Memorando de remisión incluyendo la información del punto de control
2	Memorando de remisión solicitud de contratación el cual incluye N. Solicitud de contratación, N. de registro de estudio previo en módulo SISCO y mínimo los estudios previos del proceso contractual respectivo	Revisar la comunicación remitida y sus documentos anexos	El asignado revisa que el memorando de solicitud de viabilidad venga firmado por el subgerente responsable. La solicitud debe contener la siguiente información: No de Solicitud, Valor, número del proyecto y No de SISCO. Posterior a esto es entregado al Jefe de la OAP quien asignará el profesional o profesionales responsables para continuar con el trámite	Oficina Asesora de Planeación	Colaborador asignado (auxiliar administrativo)	Verificar que la solicitud contenga, número de solicitud, número de SISCO, número del proyecto, Valor y firma del ordenador de gasto respectivo	Asignación del trámite al Funcionario de planta y/o Contratista designado responsable de la actividad.
3	Memorando de remisión asignado al responsable del trámite y los anexos	Entregar al Funcionario de planta y/o Contratista designado responsable de la actividad.	El Funcionario de planta y/o Contratista designado responsable de la actividad. Recibe los estudios previos y la solicitud de viabilidad	Oficina Asesora de Planeación	Colaborador asignado (auxiliar administrativo)		
4		Revisar documentación requerida para el concepto de viabilidad	El profesional asignado revisa que el objeto de la solicitud de contratación se encuentre en el incluido en el plan contractual vigente. Además revisará que se haya usado está en el formato de estudios previos vigente	Oficina Asesora de Planeación	Profesional asignado	Verificar que la solicitud este incluida en el plan contractual	
5		Revisar que la solicitud este financiada de acuerdo a la misionalidad de la entidad por el proyecto de inversión adecuado	El profesional asignado revisa que la solicitud de contratación se encuentra financiada por el proyecto de inversión adecuado y que la justificación de la necesidad se enmarque dentro de la misionalidad de la entidad. La solicitud debe estar debidamente justificado con el formato de requerimiento de clientes externos el debido estudio de mercados, las invitaciones a cotizar y las cotizaciones resividas (si es el caso). Y en el caso de prestación de servicios los honorarios y especificaciones técnicas deben estar acorde a la Resolución de Tabla de Honorarios vigente en el FVS	Oficina Asesora de Planeación	Profesional asignado	Verificar que la solicitud se encuentra financiada por el proyecto de inversión adecuado, que cuenta con el formato de requerimiento de cliente externo (si es el caso), el estudio de de mercados (si es el caso) o la Resolución vigente de Honorarios	
6		Revisar que la solicitud se hizo bajo el objeto de gasto y fuente de financiación adecuada	El profesional asignado revisa que la solicitud de contratación fue realizada por el objeto de gasto pertinente y por la fuente de financiación correcta de acuerdo con las diferentes fuentes de financiación de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional asignado	Verificar que la solicitud se hizo por la fuente de financiación adecuada y por el objeto de gasto adecuado	

FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	Planeación Corporativa				Código:	PC-PD-011
	Procedimiento:	Expedición de concepto de viabilidad				Versión:	2.0
						Fecha Aprobación:	17/09/2015
						Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
						Página:	4 De 5
		¿Cumple con los requisitos exigidos del proyecto y presupuestales para expedir la viabilidad de la solicitud de contratación?	NO: ir a paso 7 SI: ir a paso 9	Oficina Asesora de Planeación	Profesional asignado		
7		Elaborar el documento justificando el motivo por el cual se realiza la devolución de la solicitud de contratación	El profesional asignado elabora comunicación al área responsable del proceso explicando las razones por las cuáles no se expide la viabilidad y el Jefe de la OAP revisa y suscribe el documento de devolución	Oficina Asesora de Planeación	Jefe OAP y Profesional asignado	Jefe de la OAP revisa que la justificación de devolución este conforme a las razones argumentadas por el profesional asignado	Comunicación de devolución
8	Comunicación de devolución	Recibir comunicación de devolución con los motivos para analizar si son subsanables o no		Área solicitante			
9		Dar viabilidad a la solicitud de contratación	El profesional asignado en el aplicativo de contratos viabiliza la solicitud generando la viabilidad en forma impresa para la firma del Jefe de la OAP. A paso seguido el profesional asignado en el aplicativo SISCO del SI CAPITAL da viabilidad de manera electrónica. Finalmente el Jefe de la OAP revisa, verifica y suscribe la viabilidad la cuál se remite a la Subgerencia Técnica.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe OAP y Profesional asignado	Jefe de la OAP revisa que la viabilidad cumpla con los requisitos establecidos.	Documento de viabilidad en formato impreso y viabilidad registrada en el SI CAPITAL de manera electrónica
10	Documento de viabilidad en formato impreso suscrito por el Jefe de la OAP	Recibir documento de viabilidad debidamente suscrito y continuar con el trámite	El colaborado asignado (auxiliar administrativo) recibe el documento de viabilidad y continua con el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido para este.	Subgerencia Técnica	Colaborador asignado (auxiliar administrativo)		
	FIN						