 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

1. OBJETIVO

Iniciar la etapa de planeación a través de la estructuración de los estudios y documentos previos para la adquisición de bienes, obras o servicios.

2. ALCANCE


Inicia con la estructuración de los estudios y documentos previos por parte del área requirente, continua con la revisión y ajustes de estos y finaliza con la solicitud de elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o el contrato según corresponda de acuerdo con la modalidad de selección.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al nivel central, Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital.

4. BASE DOCUMENTAL

- Plan Anual de Adquisiciones (GCDE02).
- Formatos de estudios y documentos previos según la modalidad de selección que corresponda (GCFL03, GCFL04 y GCFL05).
- Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.
- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP (GFFT01).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.
- Acta de reuniones y compromisos (SGFT03).
- Análisis de sector (GCFL10)
- Lista Chequeo Contratación Directa Persona Jurídica RNEC o FRR (GCFT19)
- Lista Chequeo Contratación Directa Persona Natural RNEC o FRR (GCFT20)
- Lista Chequeo Contratación Directa Proveedor Contrato / Convenio Interadministrativo RNEC o FRR (GCFT21)
- Lista Chequeo Contratación Directa Proveedor Exclusivo RNEC o FRR (GCFT22)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

- Lista Chequeo Novedad Contractual RNEC o FRR (GCFT23)
- Lista Chequeo Orden Compra RNEC o FRR (GCFT24)
- Lista Chequeo Procesos de Selección RNEC o FRR (GCFT25)
- Matriz de Análisis de Riesgos Contractual (GCFT26)

5. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 80 de 1993 “ <i>Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</i> ”.	En especial el numeral 7 de artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece que la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso. Igualmente, el numeral 12 del mismo artículo, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 establece que previo a la apertura del proceso de selección o a la firma del contrato, según la modalidad de selección, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, así como el Pliego de Condiciones cuando corresponda.
Ley No. 1150 de 2007 “ <i>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</i> ”.	Toda la norma.
Ley No. 1474 de 2011 “ <i>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</i> ”.	Toda la norma.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10


Ley No. 1882 de 2018 , “ <i>por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.</i> ”	Toda la norma.
Ley No. 1952 de 2019 , “ <i>Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario</i> ”.	TÍTULO IV. Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público.
Ley No. 2069 de 2020 , “ <i>Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia</i> ”	Toda la norma.
Decreto No. 019 de 2012 “ <i>Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública</i> ”.	Toda la norma.
Decreto No. 1072 de 2015 , “ <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</i> ”	Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2.
Decreto No. 1082 de 2015 “ <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional</i> ”.	Libro 2, Parte 2, Sección 1, Subsección 6, Artículo 2.2.1.1.1.6.1 Deber de análisis de las Entidad Estatales; Sección 2, Subsección 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Estudios y documentos previos.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

<p>Decreto No. 310 de 2021, "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"</p>	Toda la norma.
<p>Decreto No. 1860 de 2021, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"</p>	Toda la norma.
<p>Decreto No. 287 de 2026, "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación"</p>	Toda la norma.
<p>Resolución No. 0312 de 2019, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"</p>	Toda la norma.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10


Resolución No. 0470 de 2020 , “ <i>Por medio de la cual se derogan las Resoluciones Nos. 345 de 10 de mayo de 2016 y 1040 de 14 de agosto de 2017, se crea, organiza y reglamenta el Comité Asesor de Contratación del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil</i> ”	Toda la norma y sus modificaciones.
Resolución No. 5015 de 2020 , “ <i>Por medio de la cual se derogan las Resoluciones Nos. 2489 de 1 de abril de 2016 y 8830 de 15 de agosto de 2017, se crea, organiza y reglamenta el Comité Asesor de Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil</i> ”.	Toda la norma y sus modificaciones.
Resolución No. 19127 de 2022 , “ <i>Por la cual se adopta la NTC ISO 14001:2015, el manual de Gestión Ambiental, como instrumento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y se determinan los responsables y los roles de los directivos y servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el SGA</i> ”.	Toda la norma.
Resolución No. 4100 de 2023 “ <i>Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Nacional Electoral y se deroga la resolución 4667 del 2 de julio de 2020</i> ”	Toda la norma.
Resolución No. 12419 de 2024 “ <i>Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 5015 del 13 de julio de 2020 "por la cual se crea, organiza y reglamenta el Comité Asesor de Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil</i> ”	Toda la norma.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

Resolución No. 1170 de 2024 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0470 del 13 de julio de 2020 “por la cual se crea, organiza y reglamenta el Comité Asesor de Contratación del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil”	Toda la norma.
Resolución 769 de 2025 “Por la cual se adopta el Manual de Contratación y la Guía de Supervisión e Interventoría del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil”	Toda la norma y sus modificaciones.
Resolución 10638 de 2025 “Por la cual se adopta el Manual de Contratación y la Guía de Supervisión e interventoría de la Registraduría Nacional del Estado Civil”	Toda la norma y sus modificaciones.
Circular Externa No. 1 de 2019 “Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020”	Toda la norma.
Circular Única del 15 de diciembre de 2025: Lineamientos para el desarrollo de funciones administrativas y financieras de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Toda la circular.
Política Nacional Producción y Consumo Sostenible de 2010	Toda la norma.

6. DEFINICIONES

Acuerdos marco: Los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Alcance al objeto a contratar: Es la descripción detallada y precisa de los bienes, servicios u obras que requiere la entidad.

Apropiación presupuestal: Autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

Bolsa de productos: Mecanismo de contratación a través de sistemas de negociación organizados y regulados, en los cuales se transan bienes y servicios bajo condiciones de mercado, garantizando transparencia y pluralidad de oferentes.


CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): Es un documento expedido por el jefe de presupuesto que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Contratación pública sostenible: Proceso mediante el cual las entidades del sector público adquieren un bien y/o servicio que satisface sus necesidades, obteniendo beneficios económicos, sociales y ambientales.

Criterio sostenible: Parámetros que permiten planear una estrategia para alcanzar y monitorear las metas ambientales, sociales y económicas a lo largo del ciclo de vida.

Estudios y documentos previos: Conjunto de documentos elaborados por la entidad estatal que justifican la necesidad de la contratación, definen el objeto, presupuesto oficial, modalidad de selección y condiciones del proceso.

Fichas técnicas con criterios de sostenibilidad: Son la herramienta que contiene los criterios de sostenibilidad para bienes, obras y servicios que pueden ser incluidos como condiciones de compra. Las fichas técnicas se elaboran para cada bien, obra y servicio.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

Grandes superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio (Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.3.1.).

Mesa de trabajo interdisciplinario: Tiene como objetivo realizar el acompañamiento a las áreas requirentes en la revisión de los estudios y documentos previos la cual se encuentra conformada por 1 Representante del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica, 1 Representante del Grupo Compras de la Dirección Administrativa y 1 Representante de la dependencia u oficina que genera la necesidad de la contratación y los demás funcionarios que el Coordinador de Compras considere necesario invitar.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien, obra o servicio. Estas deben escoger a sus contratistas a través de alguna de las cinco modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007: (i) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía.


Objeto a contratar: Prestación del servicio, adquisición, suministro u obra que requiera la Entidad, la cual debe ser licita, física y jurídicamente posible que permita determinar la obligación principal y naturaleza del contrato.

Plan anual de adquisiciones: *“Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.”¹*

Plazo de ejecución: Término o límite de tiempo en el que las partes deberán cumplir las obligaciones derivadas del contrato.

Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP: Plataforma oficial a través de la cual las entidades estatales gestionan, publican y divulgan la información relacionada con sus procesos contractuales.

¹ Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10


Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Herramienta que permite la creación, edición, modificación y distribución de documentos digitales y electrónico generados como resultado de la gestión operativa de las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio.

Tienda virtual: Herramienta en línea del Sistema de Compra Pública. Es la plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

GENERALES


1. La actividad contractual debe ser planeada, en tal medida, cada compromiso adquirido por una entidad pública debe responder a la ejecución del plan anual de adquisiciones adoptado, previa estructuración de los estudios y documentos previos que identifiquen las necesidades de la Entidad que permitan efectuar la selección objetiva de los oferentes.
2. La etapa de planeación comprende las actividades del proceso de selección, relacionadas con la estructuración de las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras, logísticas, de análisis de riesgos y administrativas, debidamente soportadas, que fundamente y justifiquen el proceso de contratación acorde con cada modalidad de selección del contratista de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
3. El área o Delegación que identifique que su proceso para la adquisición de bienes, obras o servicios está incluido en un Acuerdo Marco de Precios, Tienda Virtual o Grandes Superficies de Colombia Compra Eficiente, deberá desarrollar el estudio previo conforme a las condiciones en ellos establecido, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.
4. La estructuración de los estudios previos debe elaborarse con la suficiente antelación que permita tener el bien o servicio de forma oportuna contando con los tiempos que se requieren para adelantar los trámites administrativos, el proceso de selección y la suscripción y legalización del contrato.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

5. El área o Delegación que requiere del bien, obra o servicio debe elaborar los estudios y documentos previos en los formatos adoptados por la Entidad y contendrán los elementos y requisitos previstos en las disposiciones legales vigentes, el Manual de Contratación de la Entidad, así como, los manuales, guías, formatos y circulares expedidos por Colombia Compra Eficiente.
6. Las áreas o Delegaciones deben considerar en los estudios previos los aspectos relacionados con los Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y Ambiental.
7. La contratación pretendida deberá estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la entidad. En caso de no estar incluida se tramitará la actualización del PAA conforme a lo establecido en el procedimiento GCPD01 Elaboración y Registro del Plan Anual de Adquisiciones.
8. El análisis del sector debe elaborarse en el formato GCFL10 previo a la estructuración del estudio previo.
9. En el Clasificador de Bienes y Servicios debe incluirse hasta el cuarto nivel de ser posible, o de lo contrario hasta el tercer nivel, para lo cual debe consultar el siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>
10. Dentro de los estudios previos deben tenerse en cuenta los criterios de sostenibilidad que la entidad adopte para la adquisición de bienes y servicios. Vale la pena indicar que, si no existen criterios de sostenibilidad identificados para la necesidad a atender, pueden consultar las fichas del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible (<https://www.minambiente.gov.co/documento-entidad/nuevas-fichas-tecnicas-con-criterios-de-sostenibilidad-ambiental/>) o aquellas establecidas por Colombia Compra Eficiente en los acuerdos marco, entre otras fuentes existentes.
11. Todos los procesos de selección deberán contar con el certificado de disponibilidad presupuestal y una vez se suscriba el contrato con el correspondiente registro presupuestal del compromiso.

NIVEL CENTRAL


12. Para la compra de bienes de carácter tecnológico (hardware o software), el estudio previo debe contar el aval de la Gerencia de Informática de la entidad previo a la radicación de los estudios y documentos previos.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

13. Para el caso de contrataciones financiadas por proyectos de inversión, las mismas deben estar acorde con lo aprobado en estos, por tanto, se debe remitir consulta a la Oficina de Planeación, quien se pronunciará frente a la viabilidad de continuar con el proceso.


NIVEL DESCONCENTRADO

14. Las solicitudes de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal – CDP del nivel desconcentrado deben realizarse únicamente a la Gerencia Administrativa y Financiera, vía correo electrónico, mediante el envío del formato GFFT01 “Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP” (RNEC/FRR), debidamente diligenciado y acompañada de los estudios previos con sus respectivos soportes.
15. Los primeros cinco (5) días de cada mes, los Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales, deben remitir al correo compras@registraduria.gov.co, un reporte de procesos adjudicados el mes inmediatamente anterior.
16. Para el arrendamiento de inmuebles con destino al funcionamiento de las sedes a nivel nacional, deben estructurarse los respectivos estudios previos, en los cuales se identifique la necesidad, análisis del mercado y del sector, entre otros, bajo la modalidad de contratación directa.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Estructurar los estudios previos y análisis del sector para la contratación</p> <p>El área que requiere el bien, obra o servicio debe estructurar los estudios y documentos previos en los formatos adoptados GCFL03, GCFL04 y GCFL05 y contendrán lo establecido en la política de operación No. 4.</p> <p>Previa a la estructuración de los estudios, se debe realizar el estudio del sector conforme lo establece la “<i>Guía de Elaboración Estudios de Sector</i>” expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.</p>	Según lo establecido en el PAA.	Registradores Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo de trabajo Delegados Departamentales Registradores Distritales	Plan Anual de Adquisiciones	Formatos GCFL03 o GCFL04 o GCFL05 y GCFL10.
	<p>¿El procedimiento se desarrolla en el nivel central?</p> <p>Sí: continúa con la actividad nro. 2 No: continúa con la actividad nro. 10</p>				
2	<p>Radicar la solicitud de revisión y trámite del proceso</p> <p>Una vez el área que requiere la contratación consolide los estudios y documentos previos con los respectivos soportes, debe radicarlos para trámite al Gerente Administrativo y Financiero a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</p>	Según lo establecido en el PAA.	Registradores Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo de trabajo	(SGDEA)	(SGDEA)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	<p>Tramitar los estudios y documentos previos</p> <p>Cuando el Gerente Administrativo y Financiero reciba estudios y documentos previos debe remitirlos a través del (SGDEA) al Director Administrativo y éste a su vez al Coordinación del Grupo Compras.</p>	1 día hábil	Gerente Administrativo y Financiero y Director Administrativo Coordinador del Grupo de Compras	(SGDEA)	(SGDEA)
4	<p>Revisar los estudios y documentos previos</p> <p>El coordinador del Grupo Compras realiza la asignación del proceso dentro de su equipo de trabajo para el trámite.</p> <p>El servidor encargado del proceso revisa y verifica las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras, logísticas, de análisis de riesgos y administrativas, debidamente soportadas, que fundamenten y justifiquen el proceso de contratación acorde con cada modalidad de selección del contratista, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>Una vez el Coordinador de Compras asigne el proceso, este debe remitirse a aquellos funcionarios que se consideren deban apoyar la revisión de los estudios y documentos previos.</p>	4 días hábiles	Servidor y Coordinador del Grupo de Compras	Correo electrónico	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	<p>Convocar y realizar la mesa de trabajo</p> <p>El servidor del Grupo de Compras a través de correo electrónico convoca mesa de trabajo, la cual está conformada por el servidor del área requirente, un profesional del Grupo de Contratos y los demás funcionarios que el Coordinador de Compras considere necesario invitar.</p> <p>De esta mesa de trabajo se suscribirá el acta de reuniones y compromisos – SGFT03.</p>	1 día hábil	<p>Servidor o Coordinador del Grupo de Compras</p>	<p>Correo electrónico de citación a la mesa de trabajo</p>	<p>Acta de reuniones y compromisos SGFT03</p>
6	<p>Realizar ajustes y/o cambios</p> <p>El área requirente realiza los ajustes y/o cambios a que haya lugar de acuerdo con lo expuesto en la mesa de trabajo y remite a través del correo electrónico a la Coordinación de Compras.</p>	2 días hábiles	<p>Registradores Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo de trabajo</p>		<p>Estudios y documentos previos ajustados</p>
7	<p>Revisar y verificar los estudios y documentos previos finales</p> <p>Una vez allegado el documento ajustado por parte del área requirente, el servidor del Grupo Compras encargado del proceso revisa y verifica que los ajustes y/o correcciones sugeridas hayan sido acatadas.</p>	1 día hábil	<p>Servidor y/o Coordinador del Grupo de Compras</p>	<p>Revisión del estudios y documentos previos</p>	<p>Estudios y documentos previos revisados</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8	<p>Realizar la solicitud de la viabilidad a la Oficina de Planeación</p> <p>Cuando los recursos que financian la contratación provengan de un proyecto de inversión y se cuente con los estudios y documentos previos finales, el servidor del Grupo de Compras remitirá por correo electrónico a la Oficina de Planeación la solicitud de viabilidad sobre el objeto a contratar, las actividades y el presupuesto asignado para su ejecución.</p>	1 día hábil	<p>Servidor y/o Coordinador del Grupo de Compras</p>	<p>Correo electrónico de solicitud de viabilidad</p>	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9	<p>Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) – Nivel Central.</p> <p>Una vez se cuente con los estudios y documentos previos finales, el servidor del Grupo Compras crea una solicitud a través del aplicativo SIIF para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Ver procedimiento Gestión Presupuestal (GFPD01).</p> <p>Dicha solicitud deberá surtir el trámite de aprobación interno por parte del Ordenador del Gasto correspondiente.</p> <p>Nota 1: En caso de que la contratación se financie con vigencias futuras, se debe contar con la autorización de estas por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Nota 2: Si los recursos no están ubicados en el rubro correspondiente a la contratación, se deberá solicitar el traslado presupuestal, acorde con los tiempos estimados por la Dirección Financiera.</p>	1 día hábil	<p>Servidor y/o Coordinador del Grupo de Compras</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	Correo electrónico de solicitud de CDP	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
10	<p>Tramitar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) – Nivel Desconcentrado y Registraduría Distrital.</p> <p>Una vez se cuenten con los estudios y documentos previos finales, los Delegados Departamentales o</p>	5 días hábiles	<p>Registradores Distritales Delegados Departamentales</p>	Correo electrónico de solicitud de CDP	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Registradores Distritales deben remitir solicitud al correo electrónico compras@registraduria.gov.co junto con el formato GFFT01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y los estudios previos, relacionados con la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Para el caso de contratos de arrendamientos, se debe remitir solicitud de los Delegados Departamentales o Registradores Distritales por correo electrónico a recursosfisicos@registraduria.gov.co indicando el valor total de estos contratos de la circunscripción.</p> <p>Nota 1: Si los recursos no están ubicados en el rubro correspondiente a la contratación, se debe realizar el traslado correspondiente por parte del Grupo de Compras.</p> <p>Continuar con la actividad No. 14 de este procedimiento.</p>				
11	<p>Solicitar la inclusión del proceso de selección al Comité Asesor de Contratación</p> <p>Mediante correo electrónico el Coordinador del Grupo de Compras, solicita a la Secretaria Técnica del Comité Asesor de Contratación, incluir el proceso para presentar y anexa los estudios previos finales.</p> <p>En caso de que el Comité emita recomendaciones que requiera la modificación de los estudios previos, el área</p>	1 día hábil	<p>Coordinador del Grupo Compras.</p> <p>Coordinador del Grupo de Contratos</p> <p>Área requirente</p>	Correo electrónico de solicitud de Comité	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

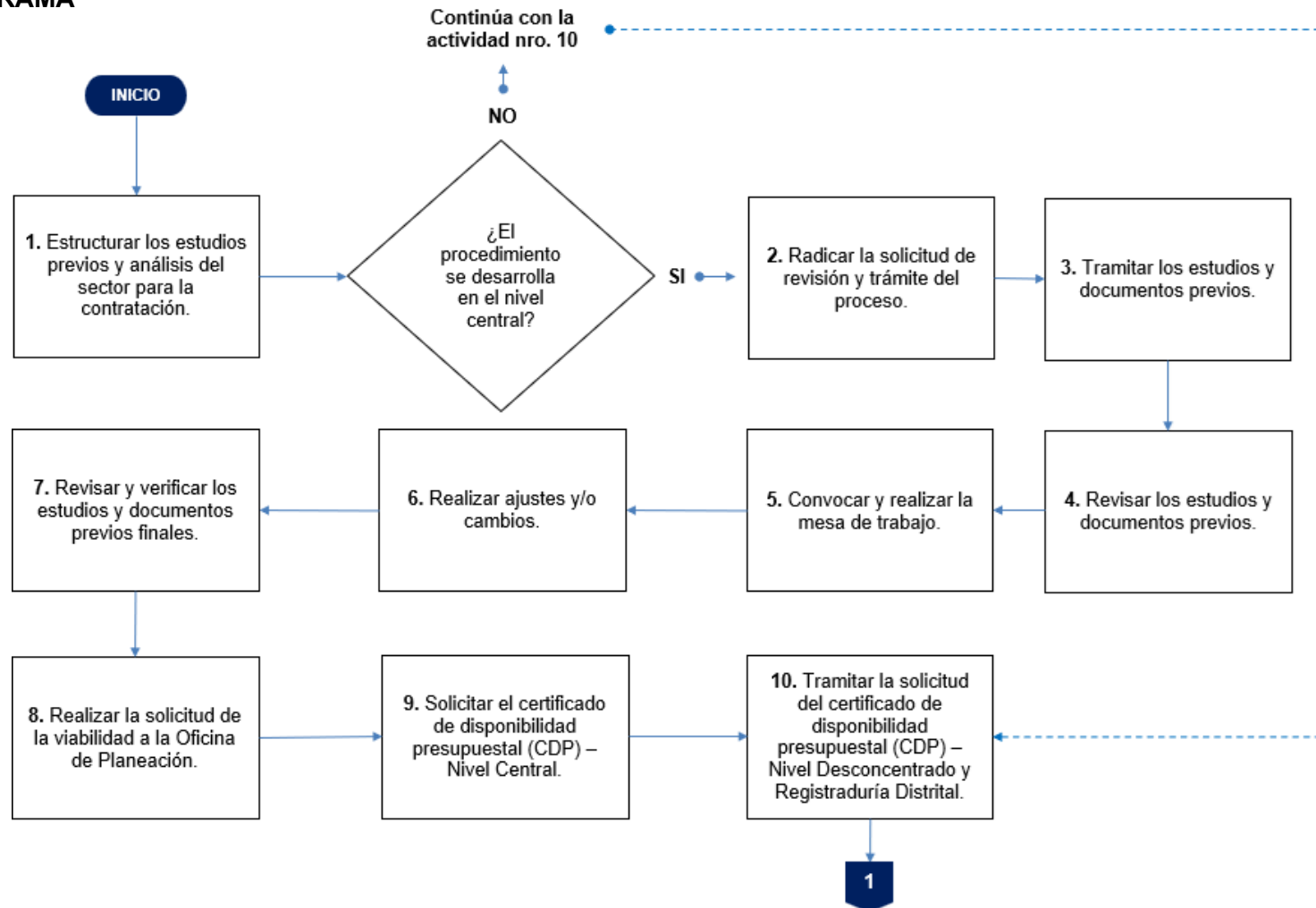
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>correspondiente deberá realizar un alcance a los estudios previos, y en caso de ser necesario se deberá presentar nuevamente al Comité.</p> <p>Nota 1: Se exceptúan aquellos procesos bajo las modalidades de mínima cuantía y contratación directa de persona natural para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio, de conformidad con lo establecido por el artículo 1 de las resoluciones No. 12419 y 1170 de 2024.</p> <p>Nota 2: Para los procesos bajo la modalidad de selección de contratación directa deberá continuarse con lo establecido en el procedimiento (GCPD17 Contratación directa).</p>				
12	<p>Solicitar la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública</p> <p>El Grupo Compras proyecta el memorando dirigido a la Oficina Jurídica para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, la invitación pública, según la modalidad de selección a adelantar anexando la documentación correspondiente la cual será verificada a través de la lista de chequeo correspondiente a cada modalidad.</p> <p>Este memorando es suscrito por el Ordenador del Gasto.</p>	1 día hábil	<p>Servidor y/o Coordinador del Grupo de Compras</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)</p> <p>Lista de chequeo de acuerdo con la modalidad de contratación.</p>	<p>Listas de Chequeo Revisar base documental.</p>


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
13	<p>Elaboración del pliego de condiciones, invitación pública</p> <p>Cuando el Jefe Jurídico reciba la solicitud de elaboración de pliego de condiciones, invitación pública deberá remitirlos a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a la Coordinación del Grupo Contratos.</p>	1 día hábil	<p>Jefe de Oficina Jurídica</p> <p>Profesional Grupo Contratos</p>	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Memorando
14	<p>Iniciar el proceso de selección</p> <p>Una vez se reciba el CDP deben aplicar la modalidad de selección según sea el caso, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GCPD03 Selección abreviada • GCPD05 Licitación Pública • GCPD06 Concurso de méritos • GCPD18 Mínima cuantía 	Inmediato	<p>Registradores Distritales Delegados Departamentales</p> <p>Profesional Grupo Contratos</p>	Estudios y documentos previos	Formatos GCFL03 o GCFL05 y CDP

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10



10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Estructurar los estudios previos y análisis del sector para la contratación	según lo establecido en el PAA
Radicar la solicitud de revisión y trámite del proceso	según lo establecido en el PAA
Tramitar los estudios y documentos previos	1 día hábil
Revisar los estudios y documentos previos	4 días hábiles
Convocar y realizar la mesa de trabajo	1 día hábil
Realizar ajustes y/o cambios	2 días hábiles
Revisar y verificar los estudios y documentos previos finales	1 día hábil
Realizar la solicitud de la viabilidad a la Oficina de Planeación	1 día hábil

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) – Nivel Central	1 día hábil
Tramitar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) – Nivel Desconcentrado y Registraduría Distrital	5 días hábiles
Solicitar la inclusión del proceso de selección al Comité Asesor de Contratación	1 día hábil
Solicitar la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública	1 día hábil
Elaborar del pliego de condiciones, invitación pública	1 día hábil
Iniciar el proceso de selección	Inmediato

11. ANEXOS

NA

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Nuevo	Gerente Administrativo y Financiero	-	0
NI	Gerente Administrativo y Financiero	-	1
NI	Gerente Administrativo y Financiero	-	2
Actualización normativa, tiempos y metodológica	Gerente Administrativo y Financiero	18/05/2016	3
Ajuste en el nombre del procedimiento e inclusión de la operación de la Mesa de Trabajo Interdisciplinaria	Gerente Administrativo y Financiero	04/02/2019	4
Actualización de la base legal, de la descripción del procedimiento y el análisis de gestión	Gerente Administrativo y Financiero	30/12/2020	5

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

Actualización de la base legal, de la descripción del procedimiento y el análisis de gestión	Gerente Administrativo y Financiero	21/05/2021	6
Actualización del objetivo, alcance, definiciones, eliminación e inclusión de políticas, actividades y análisis de la gestión	Gerente Administrativo y Financiero	30/11/2023	7
Actualización del objeto, alcance, ámbito de aplicación y base documental, ajuste en el nombre del procedimiento, inclusión de definiciones, eliminación e inclusión de políticas de operación, actualización de las actividades, ajuste en el tiempo, responsable, punto de control y registro y/o documento, flujograma y análisis de gestión. Creación e inclusión en la base documental del formato “Análisis del sector” (GCFL10) El cambio del nombre del procedimiento obedece a la necesidad de adoptar en un documento diferente lo relacionado con el análisis del sector.	Gerente Administrativo y Financiero	22/04/2024	8
En la base legal se eliminó el Decreto 199 de 2024 y se incluyó la circular única del 15 de diciembre de 2025. En las políticas de operación se ajustó la numeración de las políticas y se actualizó la política No. 14. En la descripción de las actividades se eliminó de la columna “Registro y/o Documento” la información contenida para las actividades 6,7,8,10 y 11, adicionalmente se ajustó el texto en la descripción de las actividades No. 5,6 y 8.	Gerente Administrativa y Financiera	07/01/2026	9
Se actualiza el ámbito de aplicación. Se actualiza la base documental se incorporan los formatos del GCFT19 al GCFT26. Se actualiza la base legal se organizan por orden jerárquico, se incluye el decreto 287 de 2026, la Resolución 12419 de 2024, 1170 de 2024, 769 de 2025 y 10638 de 2025.	Gerente Administrativa y Financiera	04/06/2026	10

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	10

<p>Se actualizan las definiciones se incluyen “Bolsa de Productos”, “Estudios y documentos previos”, “Secop”, “SGDEA” y se elimina pliego de condiciones.</p> <p>Se actualiza la descripción del procedimiento en general, modificación de las actividades 2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13 y 14</p> <p>Se actualiza el flujograma.</p> <p>Se actualiza el análisis de gestión.</p>			
--	--	--	--

ELABORÓ: Camilo Andres Torres Bustamante Coordinador Grupo de Compras Johanna Patricia Lozano Vargas Coordinadora Grupo de Contratos	REVISÓ: Cesar Augusto Tabares Ramírez Director Administrativo	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Coordinadora de Calidad Oficina de Planeación Juan Sebastián Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 27/05/2026	FECHA: 03/06/2026	FECHA: 04/06/2026