 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRATUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	5

1. OBJETIVO

Adelantar la etapa de planeación para la adquisición de bienes, obras o servicios, a través de la elaboración de los documentos previos como son: estudios previos, estudios del sector y el análisis del sector necesario, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

2. ALCANCE


Una vez la Oficina o Dependencia genera la necesidad de contratación, se elaborarán los estudios, documentos previos, estudio de mercado y análisis de sector, estos serán remitidos a la Dirección Administrativa para su revisión, concertación y trámite. Una vez consolidados estos documentos se remiten a la Oficina Jurídica para que esa dependencia adelante el proceso de selección de contratista por la modalidad determinada.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al nivel central y desconcentrado y al Consejo Nacional Electoral


4. BASE DOCUMENTAL

- Formatos de estudios previos y análisis del sector según la modalidad de selección que corresponda- GCFL03, GCFL04 y GCFL05.
- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP (GFFT01)
- Formato Plan Anual de Adquisiciones suministrado por Colombia compra eficiente. (GCDE02)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRATUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	5

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	<p>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.</p> <p>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.</p>
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”.	Toda la norma
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”.	Toda la norma


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRATUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	5

Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.	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,
Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.	Todo el decreto
Resolución No. 0470 de 2020 , emitida por el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil	“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”
Resolución No. 5015 de 2020 , emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil	“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”
Circular Externa No. 1 de 2019	Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020 – Colombia Compra Eficiente
Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente	Por medio de la cual recopila y sustituye integralmente todas las circulares que Colombia compra eficiente haya expedido con anterioridad a su publicación.

6. DEFINICIONES


- **MESA DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIO:** Grupo de trabajo conformado por 1 Representante del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica, 1 Representante de la Dirección Administrativa 1 Representante del Grupo de Compras de la Dirección Administrativa y 1 Representante de la dependencia u oficina que genera la necesidad de la contratación, el cual tiene como finalidad brindar asesoría y orientación a las dependencias solicitantes de los procesos contractuales, para la consolidación de los estudios previos y análisis del sector o las modificaciones contractuales.

Adicional a esta definición se tendrán las establecidas en las normas vigentes.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRATUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	5

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso pre contractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación vigente.
2. Las dependencias interesadas en el proceso de contratación deben elaborar los estudios previos, los cuales contienen el estudio del mercado, el análisis del sector, entre otros y los demás documentos que considere pertinentes teniendo en cuenta la contratación que pretende adelantar.
3. Para la elaboración de los estudios previos, las dependencias deberán dar cumpliendo a los requisitos establecidos en la Ley, manuales, guías, formatos y circulares expedidos por Colombia Compra Eficiente.
4. La contratación para la cual se elaborarán los estudios previos deberá estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) aprobado y publicado por la entidad. En caso de no estar incluida se tramitará la actualización del PAA siguiendo los pasos establecidos en el procedimiento correspondiente.
5. Para la compra de bienes de carácter tecnológico (hardware o software), el estudio previo deberá tener el aval de la Gerencia de Informática de la entidad previo al requerimiento.
6. Para las contrataciones que así lo requieran, se deberán allegar con los estudios previos, las licencias, autorizaciones, permisos, diseños, estudios, planos y demás requisitos que sean necesarios para la futura contratación.
7. Todas las contrataciones relacionadas con adquisición de bienes tangibles e intangibles deberán incluir, como requisito para la contratación, certificación de la Coordinación de Almacén e Inventarios indicando la no existencia en el almacén de los bienes que se pretenden adquirir.
8. Para el caso de contrataciones financiadas por proyectos de inversión, las mismas deberán estar acorde con lo aprobado en la ficha EBI, la cual deberá ser consultada a la Oficina de Planeación.
9. Los estudios previos que se elaboren para la enajenación de bienes muebles o inmuebles, contendrán el avalúo comercial para bienes inmuebles y determinación del precio mínimo de venta para bienes muebles e inmuebles.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRATUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	5

10. Como parte del contenido de los estudios y documentos previos para la subasta inversa, cada bien o servicio de características técnicas uniformes a ser adquirido, tendrá una “Ficha Técnica” que incluirá sus características y especificaciones.
11. En caso de presentarse dudas frente a la modalidad de contratación, podrán consultar con la Dirección Administrativa o la Oficina Jurídica previo a la radicación del estudio.
12. La elaboración de los estudios previos se deberá hacer con la suficiente antelación que permita tener el bien o servicio de forma oportuna e incluyendo los tiempos de trámites administrativos, el desarrollo del proceso de selección y la suscripción y legalización del contrato.
13. Las áreas que generan la necesidad de adelantar procesos de contratación, acogerán las recomendaciones y sugerencias que emita la Dirección Administrativa y el Grupo de Compras. En caso de no estar de acuerdo, deberán dejar constancia expresa de su negación lo cual quedará como soporte de las decisiones tomadas.
14. Los aspectos jurídicos y procedimentales de cada proceso de selección de contratistas, serán direccionados por el Grupo de Compras, Grupo de Contratos, Dirección Administrativa y Oficina Jurídica, y en todo momento estarán acorde con la normativa vigente en materia contractual.
15. En todos los procesos de selección se deberá designar y notificar el Comité Evaluador bajo los siguientes criterios:
 - Para los procesos de selección de contratista adelantados por modalidad de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, el ordenador del gasto a través del acto administrativo de apertura designará un Comité Evaluador, que será un grupo plural de profesionales y/o técnicos, conformado por servidores y/o contratistas. Este comité deberá ser notificado de su designación por parte del Grupo de Compras, donde entregará la información necesaria para realizar la evaluación designada, y teniendo en cuenta los términos de cada proceso entregaran al Grupo de Compras la evaluación realizada.
 - Para los casos en que el proceso sea adelantado por el proceso de selección por Mínima Cuantía el Comité será designado por el ordenador del gasto, y este podrá ser plural o singular. Este evaluador deberá ser notificado de su designación por parte del Grupo de Compras, donde entregará la información necesaria para realizar la evaluación designada y emitirá su evaluación dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación. Para estos procesos la designación se realizará mediante memorando interno, que será debidamente notificado.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRATUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	5

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN</p> <p>El área que requiere el bien, obra o servicio debe elaborar los documentos previos necesarios, es decir: estudios previos, estudio de mercado y análisis del sector, los cuales deben contener lo establecido en la normativa vigente, el Manual de Contratación, los formatos, así como las recomendaciones y parámetros establecidos en las diferentes guías emitidas por la Agencia Nacional para la Contratación – Colombia Compra Eficiente.</p>	De acuerdo con las características de la contratación y el cronograma establecido en el PAA.	Registradores Distritales, Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Área o quién haga sus veces Consejo Nacional Electoral	Formato Plan Anual de Adquisiciones suministrado por Colombia compra eficiente. (GCDE02)	Estudio previo y análisis del sector según la modalidad de selección que corresponda- GCFL03, GCFL04 y GCFL05
2	<p>RADICAR LA SOLICITUD DE REVISION Y TRAMITE DEL PROCESO, PRESENTANDO LOS DOCUMENTOS PREVIOS</p> <p>Una vez el área que requiere la contratación consolide los documentos previos con todos los soportes, debe radicar el requerimiento revisión y tramite del proceso, adjuntando el estudio previo, estudio de mercado y análisis de sector con todos los documentos soporte que considere necesario ante la Dirección Administrativa.</p> <p>NOTA: Se deberán tener en cuenta los plazos mínimos requeridos para las etapas de planeación y selección de contratista acorde con lo establecido en los procedimientos de Ley.</p>	2 días hábiles	Registradores Distritales, Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina. Consejo Nacional Electoral o quién haga sus veces	Correo electrónico de radicación	Estudios previos y análisis del sector radicado.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRATUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	<p>TRAMITE O DEVOLUCION DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS</p> <p>Cada vez que la Dirección Administrativa reciba documentos previos (estudios previos, estudios de mercado y análisis del sector) realizara la revisión preliminar del documento y de ser viable jurídica y técnicamente lo remitirá al Grupo de Compras. Si presenta observaciones sobre el mismo, podrá realizar la devolución del mismo al área que genera la necesidad, debidamente motivada.</p> <p>Cuando se haga la devolución el área decidirá si acoge o no las recomendaciones, en caso de no encontrarse de acuerdo, deberán manifestarlo por escrito justificando sus razones y se volverá a iniciar el procedimiento.</p>	2 días hábiles	Director Administrativo o Profesional de la Dirección Administrativa o quién haga sus veces	Relación de estudios previos y análisis de sector recibidos	Correo electrónico de remisión o devolución
4	<p>REVISION DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS (ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR)</p> <p>El coordinador del Grupo de Compras recibirá los documentos previos y realizará la distribución para el trámite dentro de su equipo de trabajo.</p> <p>El profesional que revise el proceso, analizará los documentos que sean técnica, jurídica y presupuestalmente viables y determinara si es necesario o no realizar una mesa de trabajo con el área que genera la necesidad de la contratación del bien, servicio u obra.</p>	3 días hábiles	Coordinador del Grupo de Compras Profesional del Grupo de Compras o quien haga sus veces	Planilla de distribución de documentos previos	Correo del Profesional informando la decisión.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRATUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Simultáneamente el profesional responsable del proceso, deberá remitir los documentos al asesor asignado para el proceso por el Coordinador del Grupo de Compras.				
5	¿SE REQUIERE CONFORMAR UNA MESA DE TRABAJO? Sí: ir a la actividad nro. 6. No: ir a la actividad nro. 8				
6	CONFORMAR Y CITAR LA MESA DE TRABAJO En los casos que consideren necesario, el profesional del Grupo de Compras, una vez consolide sus observaciones y las del asesor, conformará una mesa de trabajo que acompañará la construcción de los estudios previos, el estudio de mercado y análisis del sector, para lo cual a través de correo electrónico dirigido al Jefe de área se solicitará la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Servidor designado por el área como representante de esta ante la mesa de trabajo, quien podrá tomar decisiones en la construcción de los documentos. El profesional del Grupo de Compras de la Dirección Administrativa convocará a los integrantes de la mesa de trabajo interdisciplinaria.	Acorde con los tiempos del proceso	Profesional del Grupo de Compras o quien haga sus veces	Relación de mesas de trabajo	Correo electrónico de citación a la mesa de trabajo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRATUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Nota: Dependiendo la complejidad del proceso contractual, se podrán desarrollar una o varias mesas de trabajo, para lo cual se elaborará un cronograma conjunto. Cuando sólo se requiere una reunión de la mesa de trabajo no será necesario el cronograma y se entenderá que la programación establecida será la fecha relacionada en el correo electrónico enviado por parte del Grupo de Compras.</p>				
7	<p>REUNIÓN DE LA MESA DE TRABAJO.</p> <p>De acuerdo con el plan de trabajo propuesto por el Grupo de Compras, se desarrollará la reunión de la mesa de trabajo en donde se realizarán las siguientes actividades:</p> <p>Revisión de antecedentes, relacionados con: el objeto, obligaciones, tiempos, procesos de selección anteriores, mejoras al proceso por experiencias en la supervisión, recomendaciones, acciones a seguir y demás aspectos que se consideren necesarios.</p> <p>De lo ocurrido en la mesa de trabajo quedarán los estudios previos, estudios de mercado y el análisis del sector para presentación ante el Comité de Contratación.</p>	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido	<p>Integrantes mesa de trabajo</p> <p>Profesional del Grupo de Compras</p> <p>o quien haga sus veces</p>	Acta de la mesa de trabajo	<p>Documentos de estudios previos y análisis del sector según la modalidad de selección que corresponda- GCFL03, GCFL04 y GCFL05</p>
8	<p>PRESENTAR AL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN</p> <p>Mediante correo electrónico el Coordinador del Grupo de Compras, solicitará a la Secretaria Técnica del Comité</p>	Términos establecidos en la Resolución que crea el	<p>Coordinador del Grupo De Compras.</p> <p>o quien haga sus</p>		Acta Comité Asesor para la Contratación Formato SGFT03

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRATUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	5

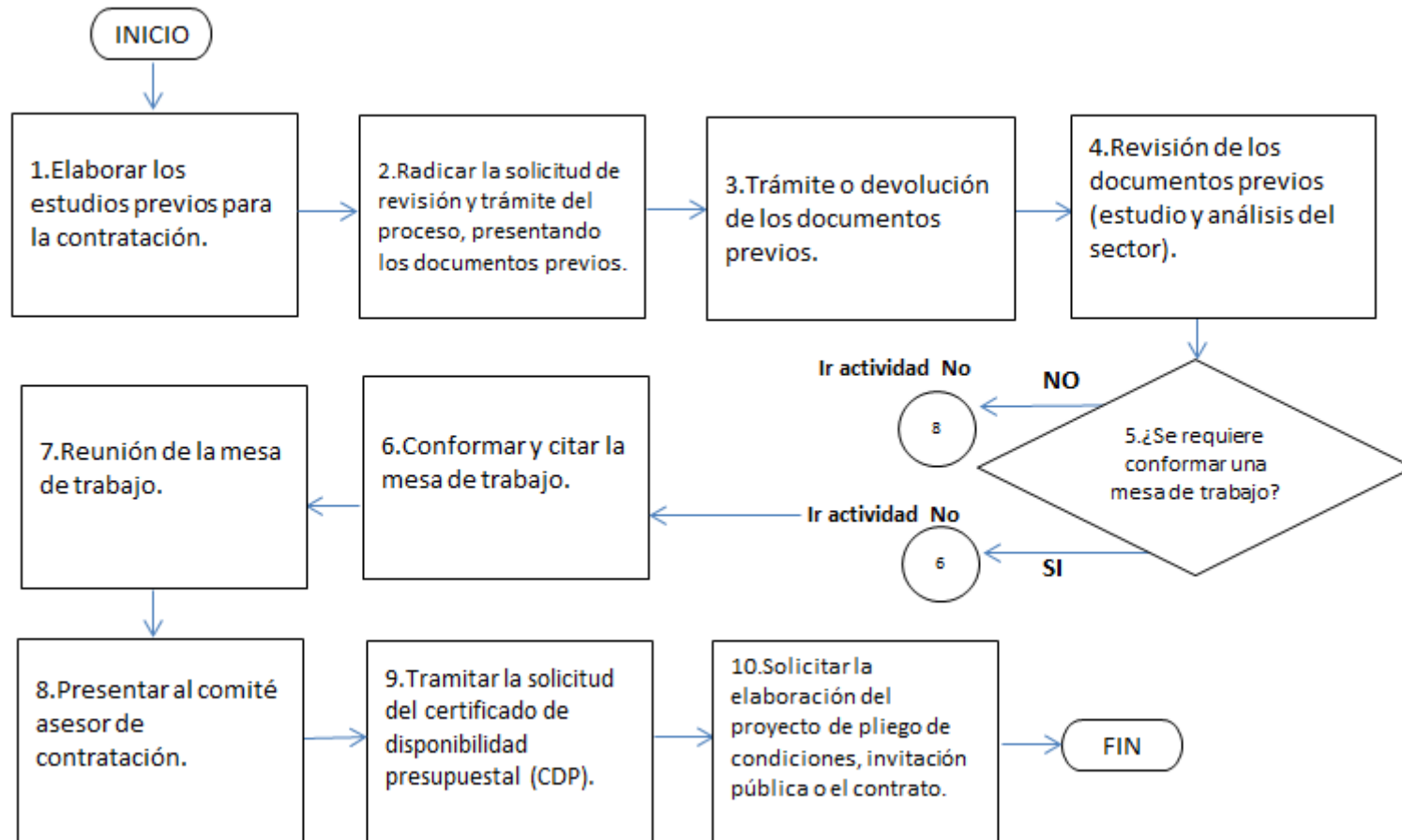
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Asesor de Contratación, incluir la contratación a presentar y anexará los soportes para revisión y recomendaciones de los integrantes del mismo.</p> <p>Una vez este Comité emita las recomendaciones, el área correspondiente deberá presentar la documentación completa con los ajustes dentro de un periodo máximo de dos días hábiles.</p>	Comité	veces		
9	<p>TRAMITAR LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)</p> <p>Una vez se obtenga la recomendación de adelantar el proceso de Contratación por parte del Comité Asesor de Contratación, el Grupo de Compras remitirá al ordenador del gasto correspondiente la solicitud de CDP.</p> <p>El ordenador del gasto a través del profesional del Grupo de Compras creará una solicitud a través del aplicativo SIIF para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Ver procedimiento GFPD01</p> <p>NOTA 1: En caso que la contratación se financie con vigencias futuras, se deberá contar con la autorización de las mismas por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	1día	<p>Profesional del Grupo de Compras</p> <p>Coordinador del Grupo de Compras.</p> <p>o quien haga sus veces</p>	Solicitud de CDP	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP (GFFT01)


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRATUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	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.				
10	SOLICITAR LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, INVITACIÓN PÚBLICA O EL CONTRATO. Solicitar a la Oficina Jurídica, la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, la invitación pública o el contrato, según la modalidad de selección a adelantar, anexando la documentación previa elaborada y requerida.	1 día	Profesional Grupo de Compras Ordenador del Gasto o quien haga sus veces	Memorando	Memorando

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRATUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	5

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRATUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	5

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Elaborar los estudios previos para la contratación	Término acorde con lo establecido en el PAA
Radicar la solicitud de revisión y trámite del proceso, presentando los documentos previos.	2 días hábiles
Tramite o devolución de los documentos previos	2 días hábiles
Revisión de los documentos previos (Estudio y Análisis del Sector)	3 días hábiles
Conformar y citar la mesa de trabajo y reunión de la mesa de trabajo	Según el cronograma que se determine en cada proceso
Tramitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).	1 día
Presentar ante el Comité Asesor de Contratación	Según los términos del Comité
Solicitar la elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública	1 día

11. ANEXOS

N.A.

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
N.I	Gerente Administrativo y Financiero	-	1
N.I	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 CONTRATUAL	CÓDIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	5

ELABORÓ: Dily Marina Maestre Zabala Directora Administrativa	REVISÓ: Dily Marina Maestre Zabala Directora Administrativa	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Silvia Lorena González Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 28/12/2020	FECHA: 30/12/2020	FECHA: 30/12/2020