	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8

### 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 y a las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital del nivel desconcentrado.


### 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).
- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP (GFFT01).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.
- Acta de reuniones y compromisos (SGFT03).
- Análisis de sector (GCFL10)


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8

## 5. BASE LEGAL


<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz legal</b>
<b>Ley 80 de 1993</b> <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.
<b>Ley 1474 de 2011</b> <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.
<b>Ley 1150 de 2007</b> <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.
Política Nacional Producción y Consumo Sostenible de 2010	Toda la norma.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8

<b>Decreto 019 de 2012</b> “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.	Toda la norma
<b>Decreto 1072 de 2015</b> , “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”	Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2
<b>Decreto 1082 de 2015</b> “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.
<b>Ley 1882 de 2018</b> , “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.”	Toda la norma
<b>Resolución No. 0312 de 2019</b> , “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”	Toda la norma
<b>Ley 1952 de 2019</b> , “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”.	TITULO IV. Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor publico

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8


<b>Ley 2069 de 2020</b> , " <i>Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia</i> "	Toda la norma
<b>Resolución No. 0470 de 2020</b> , " <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
<b>Resolución No. 5015 de 2020</b> , " <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
<b>Circular Externa No. 1 de 2019</b> " <i>Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020</i> "	Toda la norma
<b>Decreto 310 de 2021</b> , " <i>Por el cual se reglamenta el artículo <a href="#">41</a> 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 <a href="#">2.2.1.2.1.2.7.</a> y <a href="#">2.2.1.2.1.2.12.</a> del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional</i> "	Toda la norma

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8

<b>Decreto 1860 de 2021</b> , "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto <a href="#">1082</a> de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos <a href="#">30</a> , <a href="#">31</a> , <a href="#">32</a> , <a href="#">34</a> y <a href="#">35</a> de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"	Toda la norma
<b>Resolución 19127 de 2022.</b> , "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".	Toda la norma
<b>Resolución 4100 de 2023</b> "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"	Toda la norma
<b>Decreto 0199 de 2024</b> "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación."	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.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8

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.

**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.

**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.

**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

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8

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 lícita, 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.”*<sup>1</sup>

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Término o límite de tiempo en el que las partes deberán cumplir las obligaciones derivadas del contrato.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Es el conjunto de normas que rige el proceso de selección y el futuro contrato, en los que se señala las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su oferta para participar en el proceso de contratación y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del proceso de contratación.

**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.

<sup>1</sup> Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015.


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8

## 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.
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



	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8

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**

1. 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.
2. 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**

1. Las Delegaciones deberán solicitar a la Coordinación de Compras la emisión del Certificado De Disponibilidad Presupuestal – CDP adjuntando el formato GFFT01 “Solicitud de Certificado De Disponibilidad Presupuestal” al correo [compras@registraduria.gov.co](mailto:compras@registraduria.gov.co) y conforme a la fuente de financiación.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8


Estas solicitudes deberán venir acompañadas sin excepción por los estudios previos de los bienes o servicios que se pretenden adquirir donde se evidencien los precios por cantidad (PxQ).

2. Los primeros cinco (5) días de cada mes, los Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales, deben remitir al correo [compras@registraduria.gov.co](mailto:compras@registraduria.gov.co), un reporte de procesos adjudicados el mes inmediatamente anterior.
3. 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.


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p><b>Estructurar los estudios previos y análisis del sector para la contratación</b></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><b>¿El procedimiento se desarrolla en el nivel central?</b></p> <p><b>Sí:</b> continúa con la actividad nro. 2  <b>No:</b> continúa con la actividad nro. 12</p>				
2	<p><b>Radicar la solicitud de revisión y trámite del proceso</b></p> <p>Una vez el área que requiere la contratación consolide los estudios y documentos previos con los respectivos</p>	Según lo establecido en el PAA.	Registradores Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina y/o	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	soportes, debe radicarlos para trámite al Gerente Administrativo y Financiero a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).		Coordinadores de Grupo de trabajo	(SGDEA)	
3	<p><b>Tramitar los estudios y documentos previos</b></p> <p>Cuando el Gerente Administrativo y Financiero reciba estudios y documentos previos debe remitirlos a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) al Director Administrativo y este a su vez al Coordinación del Grupo Compras.</p>	1 día hábil	Gerente Administrativo y Financiero y Director Administrativo Coordinador del Grupo de Compras	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
4	<p><b>Revisar los estudios y documentos previos</b></p> <p>El coordinador del Grupo Compras realiza la asignación del proceso dentro de su equipo de trabajo para el trámite.</p> <p>El profesional encargado del proceso revisa y verifica 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.</p> <p>Una vez el Coordinador de Compras asigne el</p>	4 días hábiles	Coordinador del Grupo de Compras Profesional del Grupo de Compras	correo electrónico	Correo electrónico con las observaciones.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	proceso, este debe remitirse a aquellos funcionarios que se consideren deba apoyar la revisión de los estudios y documentos predios.				
5	<p><b>Convocar y realizar la mesa de trabajo</b></p> <p>El profesional del Grupo de Compras a través de correo electrónico convoca mesa de trabajo, la cual está conformada por el servidor del área, el profesional a cargo de proceso del Grupo de Compras, un profesional del Grupo de Contratos y los demás funcionarios que el Coordinador de Compras considere necesario invitar.</p>	1 día hábil	Profesional del Grupo Compras	Correo electrónico de citación a la mesa de trabajo	Acta de la mesa de trabajo
6	<p><b>Realizar ajustes y/o cambios</b></p> <p>El área solicitante realiza los ajustes y/o cambios a que haya lugar de acuerdo con lo expuesto en la mesa de trabajo.</p>	2 días hábiles	Registradores Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo de trabajo	Estudios previos consolidados	Correo electrónico
7	<p><b>Revisar y verificar los estudios y documentos previos finales</b></p> <p>Una vez allegado el documento ajustado por parte del área solicitante, el profesional de Grupo Compras encargado del proceso revisa y verifica que los ajustes y/o correcciones sugeridas hayan sido acatadas.</p>	1 día hábil	Profesional del Grupo Compras	Estudios y documentos previos	Correo electrónico

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8	<p><b>Realizar la solicitud de la viabilidad a la Oficina de Planeación</b></p> <p>Cuando los recursos que amparan la contratación provengan de un proyecto de inversión y se cuente con los estudios y documentos previos finales, el profesional del Grupo de Compras remitirá 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	Profesional del Grupo Compras	Correo electrónico de solicitud de viabilidad	Viabilidad emitida por la Oficina de Planeación
9	<p><b>Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</b></p> <p>Una vez se cuente con los estudios y documentos previos finales, el profesional 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><b>Nota 1:</b> 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>	1 día hábil	Profesional del Grupo de Compras	Correo electrónico de solicitud de CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p><b>Nota 2:</b> Si los recursos no están ubicados en el rubro correspondiente a la contratación, se debe solicitar el traslado presupuestal, acorde con los tiempos estimados por la Dirección Financiera de ser procedente.</p>				
10	<p><b>Solicitar la inclusión del proceso de selección al comité asesor de contratación</b></p> <p>Mediante correo electrónico el Coordinador del Grupo de Compras, solicita a la Secretaria Técnica del Comité Asesor de Contratación, incluir la contratación a presentar y anexa los estudios previos finales</p> <p>En caso de que el Comité emita las recomendaciones sobre el proceso que requiera la modificación de los estudios previos, el área correspondiente debe realizar un alcance a los estudios previos, y en caso de ser necesario se debe presentar nuevamente al Comité.</p>	1 día hábil	<p>Coordinador del Grupo Compras.</p> <p>Coordinador del Grupo de Contratos</p>	<p>Correo electrónico de solicitud de Comité</p>	<p>Correo electrónico de solicitud de Comité</p>
11	<p><b>Solicitar la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o el contrato</b></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 o el contrato, según la modalidad de selección a adelantar</p>	1 día hábil	<p>Profesional Grupo Compras</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</p>	<p>Memorando</p>


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>anexando la documentación correspondiente.</p> <p>Este memorando es suscrito por el Ordenador del Gasto.</p>				
12	<p><b>Tramitar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</b></p> <p>Una se vez se cuenten con los estudios y documentos previos finales, los Delegados Departamentales o Registradores Distritales deben remitir solicitud al correo electrónico <a href="mailto:compras@registraduria.gov.co">compras@registraduria.gov.co</a> 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 href="mailto:recursosfisicos@registraduria.gov.co">recursosfisicos@registraduria.gov.co</a> indicando el valor total de estos contratos de la circunscripción.</p> <p><b>Nota 1:</b> 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>	3 días hábiles	Registradores Distritales Delegados Departamentales	Correo electrónico de solicitud de CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal

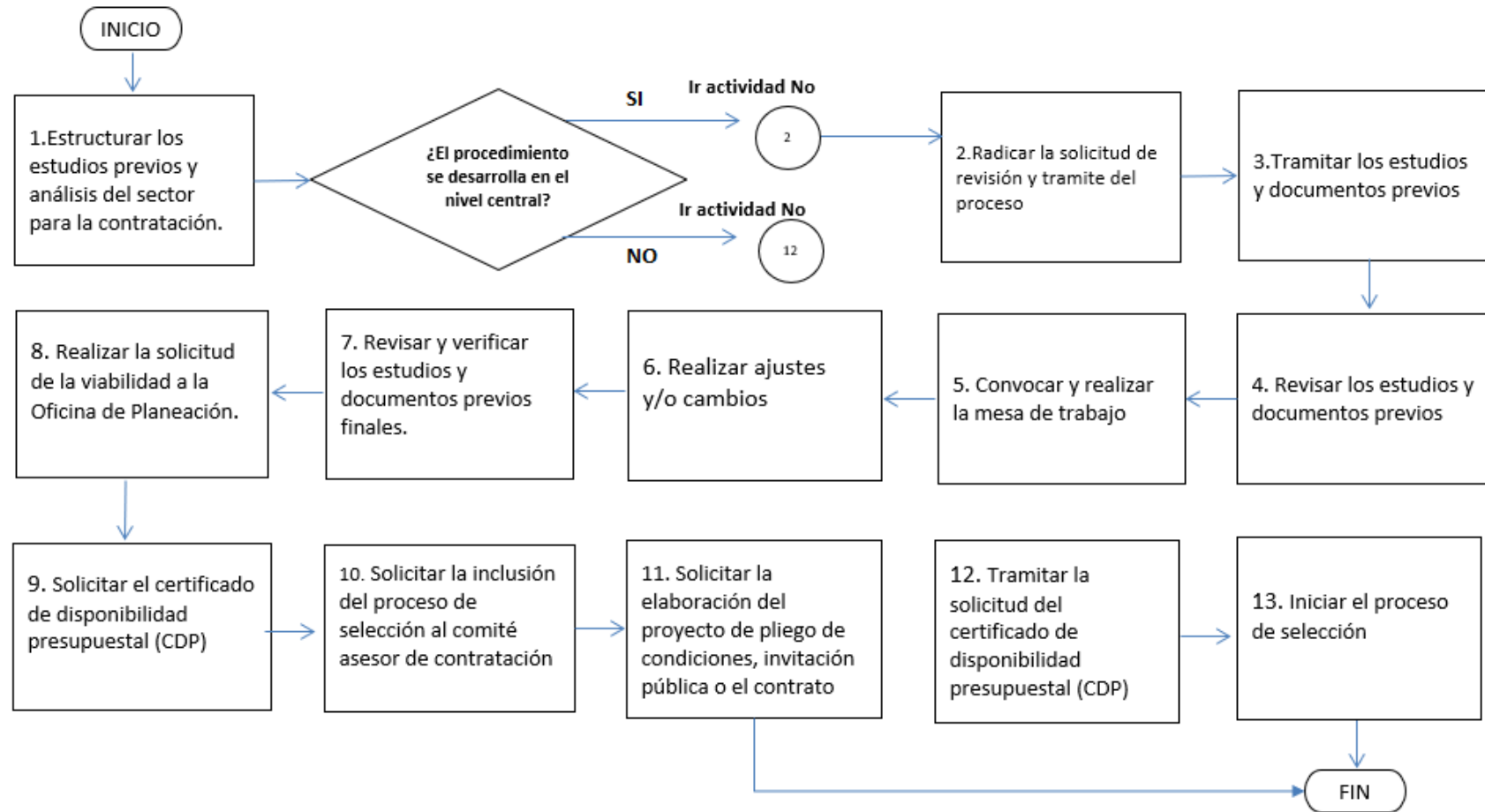



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
13	<b>Iniciar el proceso de selección</b>  Una vez se reciba el CDP deben aplicar la modalidad de selección según sea el caso, así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GCPD17</b> Contratación directa</li> <li>• <b>GCPD18</b> Mínima cuantía</li> </ul>	Inmediato	Registradores Distritales Delegados Departamentales  Profesional designado	Estudios y documentos previos	Formatos GCFL04 o GCFL05

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8

## 9. FLUJOGRAMA




 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

<b>NIVEL CENTRAL</b>	
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
Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	1 día hábil
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 o el contrato	1 día hábil
<b>NIVEL DESCONCENTRADO</b>	
Estructurar los estudios previos y análisis del sector para la contratación	según lo establecido en el PAA
Tramitar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	3 días hábiles
Iniciar el proceso de selección	Inmediato


## 11. ANEXOS

NA

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8

## 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
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	Gerente Administrativo y Financiero	22/04/2024	8

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<b>VERSIÓN</b>	8

análisis del sector.			
----------------------	--	--	--

<b>ELABORÓ:</b> María Stella Rey Buitrago Coordinadora Grupo de Compras  Johanna Patricia Lozano Coordinadora Grupo de Contratos  Johanna Andrea Niño Profesional Gerencia Administrativa y Financiera  Sara Lucia Carmona García Técnico Administrativo Gerencia Administrativa y Financiera  Nancy Yadira Cedano Profesional Dirección Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera  Fernando Duque Garcia Director Administrativo	<b>APROBÓ:</b> Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b> Silvia Lorena González Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b> Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 09/04/2024	<b>FECHA:</b> 19/04/2024	<b>FECHA:</b> 22/04/2024