	<b>PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	<b>Código: PR-AD-01</b>
		<b>Versión: 09</b>
		<b>Fecha de Actualización: 12/06/2024</b>

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades que deben realizarse desde la identificación de la necesidad contractual hasta la solicitud del certificado de viabilidad en caso de que se requiera, determinar los servidores públicos responsables de realizarlas y especificar la forma de documentar su cumplimiento.

## 2. RESPONSABLE:

El secretario jurídico, el asesor, el ordenador del gasto y el secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y los servidores públicos designados son los responsables de la aplicación y el cumplimiento de este procedimiento; además, el secretario jurídico es el responsable de la actualización del mismo.

## 3. ALCANCE:


Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de la adquisición de un bien o de la prestación de un servicio y su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, y finaliza, con la solicitud del certificado de viabilidad si el trámite contractual se encuentra asociado a un proyecto de inversión o con la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal en los demás casos. Cumplidas estas etapas podrá haber lugar a la evaluación del procedimiento para identificar oportunidades de mejoramiento y aplicar Acciones orientadas a él.

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Certificado de viabilidad:** Es el documento por medio el cual el Departamento Administrativo de Planeación o quien haga sus veces, hace constar que el trámite contractual que pretende adelantar la entidad se encuentra asociado a un proyecto de inversión, ha sido registrado y codificado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y cuenta con viabilidad técnica y presupuestal.

**Contrato:** Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la Entidad y el Adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes las obligaciones recíprocas y se le conceden los derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente proceso. Para el contrato electrónico en el SECOP II, se publicará como complemento al mismo el documento “CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO”.

<b>Revisado por:</b> Profesional Universitario	<b>Aprobado por:</b> Secretario Jurídico
--	--

	<b>PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	<b>Código:</b> PR-AD-01
		<b>Versión:</b> 09
		<b>Fecha de Actualización:</b> 12/06/2024

**Estudios y documentos previos:** Son el análisis de la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación y contiene como mínimo la siguiente información: definición de la necesidad, la definición técnica de la forma en que la entidad puede satisfacer su necesidad, las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo y lugar de ejecución del mismo, el soporte técnico y económico del valor estimado del contrato, el análisis de los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión.

**GOSSEC:** Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los procesos Contractuales, que tiene la finalidad de asistir y brindar apoyo a los servidores competentes en todos los procesos concernientes a la actividad contractual, determinando la conveniencia o no de los procesos contractuales.

**Manual de contratación:** “El manual de contratación es la potestad de auto organización reconocida a cada entidad Estatal, toda vez que los mismos tiene un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras, es una norma de carácter interno ya que regula relaciones de carácter inter-orgánico” (...).

**Necesidad contractual:** Es el bien que la entidad pública requiere adquirir o el servicio cuya prestación compone el objeto del contrato a celebrar.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Plan general de compras a que se refiere el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y el Plan de Compras a que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. En in instrumento de Planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

**Presupuesto Oficial:** es el valor estimado del contrato y puede determinarse por precios unitarios y valores globales o estructurarse a partir de modelos financieros.

**SECOP:** Sistema electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

## 5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/ REGISTRO
<b>1. Identificar la necesidad de adquirir un bien o la prestación de un servicio:</b> El Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, determina cuál es la necesidad que debe tramitar con el propósito de cumplir sus funciones, implementar los programas y ejecutar los proyectos de los que es responsable.	Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora	Plan Anual de Adquisiciones
<b>2. Designar el servidor público responsable del trámite contractual:</b> El Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora que requiere del trámite contractual	Secretario o director o jefe de la	No Aplica



**PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA  
CONTRATACIÓN ESTATAL**

**Código: PR-AD-01**

**Versión: 09**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/ REGISTRO
<p>para la adquisición un bien, la prestación de un servicio o la realización de una obra, designa un servidor Público quien será el responsable de proyectar, recopilar, gestionar y presentar la información y los documentos que según el Manual de Contratación se requieran en cada una de sus etapas. Además, será el enlace entre la dependencia solicitante o área ejecutora y la Secretaría Jurídica para la formalización del contrato.</p>	<p>dependencia solicitante o área ejecutora</p>	
<p><b>3. Verificar la Inclusión y publicación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones:</b> El Servidor Público designado como responsable del trámite, verifica que la necesidad contractual haya sido incluida y publicada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la entidad y que las condiciones específicas: objeto, valor, plazo y la demás información requerida se encuentra actualizada. En caso contrario, deberá informar de esta situación al Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, para que éste solicite vía correo electrónico a la Secretaría Jurídica la inclusión o la actualización de la necesidad contractual. Una vez realizada esta verificación, se procederá con el diligenciamiento del formato FO-AD-02 "Necesidades de Contratación de Bienes y Servicios" el cual deberá ser suscrito por el Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, el servidor público designado y el ordenador del gasto.</p>	<p>Servidor público designado por la dependencia solicitante o área ejecutora</p>	<p>FO-AD-02 Necesidades Contratación de Bienes y Servicios  Plan Anual de Adquisiciones</p>
<p><b>4. Realizar el estudio del sector:</b> El Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el servidor público designado por éste como responsable del trámite contractual, realiza el análisis del sector económico y el estudio del mercado al cual pertenece el objeto a contratar, teniendo en cuenta las posibles variables que pueden afectar el precio inicial del bien, servicio u obra que se pretende contratar, en los que se justifique el valor del presupuesto oficial (o de los aportes del Municipio) y se describan los factores de calificación o escogencia. En los casos en que proceda deberán diligenciar el formato FO-AD-01 "Solicitud de Cotización Bienes", el FO-AD-20 "Invitación para presentar propuesta de contratación directa" o el "FO-AD-42 Invitación para propuesta convenio asociación". En la modalidad y las tipologías contractuales en las que se requiera, el Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica y el Asesor podrán intervenir en la realización de esta actividad.</p>	<p>Secretario o director, jefe y Servidor público designado de la dependencia solicitante  Profesional Universitario de la secretaría Jurídica y Asesor</p>	<p>FO-AD-01 Solicitud de Cotización Bienes  FO-AD-20 Invitación para presentar propuesta de contratación directa  FO-AD-42 Invitación para propuesta convenio asociación</p>
<p><b>5. Elaborar estudios y documentos previos:</b> El Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el servidor público designado por éste como responsable del trámite contractual, elaboran los estudios y documentos previos</p>	<p>El Ordenador del Gasto, El Secretario o director o jefe</p>	<p>FO-AD-01 Solicitud de Cotización de Bienes</p>



**PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA  
CONTRATACIÓN ESTATAL**

**Código: PR-AD-01**

**Versión: 09**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/ REGISTRO
<p>cumpliendo con los requisitos establecidos legal y reglamentariamente y con los contemplados en los formatos del Sistema de Gestión Integrado de Itagüí-SIGI-. En los casos que la necesidad contractual incluya la adquisición de bienes y/o la prestación de servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, los estudios y documentos previos deberán ser suscritos también por el jefe o director de la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones o el de la dependencia administrativa que ejerza sus funciones. Para el efecto, deberán utilizar los formatos de estudios y documentos previos que procedan según la modalidad y la tipología contractual: FO-AD-04 “Estudios Previos Contratación Directa”, FO-AD-05 “Estudios y Documentos Previos Selección Objetiva”, FO-AD-16 “Estudios y Fundamentos de Contratos con Entidades Sin Ánimo De Lucro (Contratación Directa)”, FO-AD-17 “Estudios y Fundamentos de Contratos con Entidades Sin Ánimo De Lucro (Proceso Competitivo)”, FO-AD-38 “Estudios y documentos previos mínima cuantía”, FO-AD-41 “Estudios y Fundamentos Convenios de Asociación”, FO-AD-47 “Estudios y documentos previos acuerdo marco de precios, instrumento de agregación de demanda, grandes almacenes, tienda virtual del Estado colombiano”. Deberá enviarse además adjuntando el formato FO-AD-01 “Solicitud de Cotización Bienes”, el FO-AD-20 “Invitación para presentar propuesta de contratación directa”, o el “FO-AD-42 Invitación para propuesta convenio asociación”.</p>	<p>de la dependencia solicitante o área ejecutora, Servidor público designado por la dependencia solicitante o área ejecutora</p> <p>Jefe o director de la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones o el de la dependencia administrativa que ejerza sus funciones (en caso de que aplique)</p>	<p>FO-AD-04 Estudios Previos Contratación Directa</p> <p>FO-AD-05 Estudios y Documentos Previos Selección Objetiva</p> <p>FO-AD-16 Estudios y Fundamentos de Contratos con entidades sin ánimo de lucro (Contratación directa)</p> <p>FO-AD-17 Estudios y Fundamentos de contratos con entidades sin ánimo de lucro (Proceso Competitivo)</p> <p>FO-AD-20 Invitación para presentar propuesta de contratación Directa</p> <p>FO-AD-38 Estudios y documentos previos mínima cuantía</p> <p>FO-AD-41 Estudios y Fundamentos Convenios de Asociación</p>



**PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA  
CONTRATACIÓN ESTATAL**

**Código: PR-AD-01**

**Versión: 09**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/ REGISTRO
		FO-AD-42 Invitación para propuesta convenio asociación.  FO-AD-47 “Estudios y documentos previos acuerdo marco de precios, instrumento de agregación de demanda, grandes almacenes, Tienda Virtual del Estado Colombiano
<p><b>6. Remitir los estudios y documentos previos y la necesidad contractual:</b> El servidor público designado por el Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área responsable del trámite contractual, envía al correo electrónico <a href="mailto:necesidadescontractuales@itagui.gov.co">necesidadescontractuales@itagui.gov.co</a>, la necesidad contractual y los estudios y documentos previos para que el servidor público que la Secretaría Jurídica designe los envíe a la Secretaría Técnica del GOSSEC para su relación y tabulación.</p>	Servidor público designado por la dependencia solicitante  Servidor Público designado por la Secretaría Jurídica	Correo Electrónico
<p><b>7. Asignar la revisión previa de los estudios y documentos previos:</b> El Servidor Público designado por la Secretaría Jurídica, asigna, la revisión de los estudios y documentos previos enviados por la dependencia solicitante o área ejecutora, a un Profesional Universitario adscrito a ella, quien deberá realizarla y enviarla al Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los procesos contractuales del municipio de Itagüí –GOSSEC. En los casos que se requiera o en aquellos en los que la entidad lo estime conveniente, los Contratistas podrán apoyar la realización de esta actividad.</p>	Servidor Público de la Secretaría Jurídica  Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica	Correo electrónico
<p><b>8. Presentar la necesidad contractual en el Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los procesos contractuales del municipio de Itagüí –GOSSEC:</b> Una vez relacionada y tabulada la información recibida vía correo electrónico, los estudios y documentos previos son presentados y sometidos al análisis y revisión del GOSSEC de conformidad con</p>	Secretaría Técnica del GOSSEC	FO-AD-07 Acta Reunión GOSSEC




**PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA  
CONTRATACIÓN ESTATAL**

**Código: PR-AD-01**

**Versión: 09**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/ REGISTRO
la finalidad, objeto y funciones consagradas en el Manual de Contratación para su viabilización.		
<b>9. Presentar al Consejo Directivo las necesidades contractuales viabilizadas:</b> El Secretario Jurídico presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación o rechazo, las necesidades viabilizadas por el –GOSSEC-.	Secretario Jurídico Consejo Directivo	Acta Consejo Directivo
<b>10. Informar a la dependencia solicitante o área ejecutora si la necesidad contractual fue aprobada o rechazada:</b> El Servidor Público designado por la Secretaría Jurídica informa a través de correo electrónico al responsable de la dependencia solicitante o área ejecutora si la necesidad de contratación fue rechazada o aprobada por el Consejo Directivo o si debe atender alguna observación formulada respecto al contenido o estructura de los estudios y documentos previos (objeto, rubro, valor, plazo, etc.) para que haga las modificaciones sugeridas.	Servidor Público designado por la Secretaría Jurídica	Correo Electrónico
<b>11. Asignar por reparto la necesidad contractual autorizada por el Consejo Directivo:</b> Una vez autorizada la necesidad contractual, el Servidor Público designado por la Secretaría Jurídica para realizar su reparto, asigna el trámite contractual al Profesional Universitario que realizó la revisión previa de los estudios y documentos previos y será éste el responsable de desarrollarlo e interactuar con el Servidor Público responsable designado por la dependencia solicitante o área ejecutora. El reparto se realizará mediante el formato “FO-AD-12 “Planilla de reparto”. En los casos que se requiera o en aquellos en los que la entidad lo estime conveniente, los Contratistas podrán apoyar la realización de esta actividad.	Servidor Público designado por la Secretaría Jurídica	FO-AD-12 Planilla de reparto Contratación
<b>12. Solicitar certificado de viabilidad o de disponibilidad presupuestal:</b> Una vez el Consejo Directivo haya autorizado la necesidad contractual y si se trata de un proyecto de inversión, el servidor público designado por la dependencia solicitante o área ejecutora como responsable del trámite contractual, diligencia el formato FO-DE-05 “Solicitud de viabilidad”, y lo remitirá al Departamento Administrativo de Planeación para su gestión. En los demás casos diligenciará el formato FO-AD-09 “Solicitud de disponibilidad presupuestal” y lo radicará en la Secretaría de Hacienda para su trámite y expedición.	Servidor público designado por la dependencia solicitante o área ejecutora	FO-DE-05 Solicitud de viabilidad FO-AD-09 Solicitud de disponibilidad presupuestal
<b>13. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios, Asesor y Líder SIGI evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las desviaciones reales o potenciales e identifican oportunidades de	Secretario Jurídico, Líder SIGI, Profesionales Universitarios	FO-DE-01 Acta FO-EM-15 Plan de

	<b>PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Código: PR-AD-01
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/ REGISTRO
mejoramiento para el procedimiento y las documentan en el “FO-DE-01 Acta”, “FO-DE-11 Mapa de Riesgos” y/o en el “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.		Mejoramiento  FO-DE 11 Matriz de Riesgos
<b>14. Aplicar acciones de mejoramiento al procedimiento:</b> El Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios, Asesor, Líder SIGI, técnicos y/o auxiliares aplican las acciones de mejoramiento establecidas en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de riesgos” y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.	Secretario Jurídico Líder SIGI, Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE 11 Matriz de Riesgos

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993. Estatuto General de contratación.

Ley 1150 de 2007. Eficiencia y transparencia en la contratación pública.

Ley 1882 de 2018. Disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública.

Ley 2069 de 2020. Impulsa el emprendimiento en Colombia.

Decreto 1082 de 2015. Decreto único reglamentario Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Manual de Contratación Municipio de Itagüí.

Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo.

Decreto 1860 de 2021 Sistema de compras públicas

## 7. CONTROL DE REGISTROS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-AD-01	Solicitud de cotización de bienes	Secretario, director, jefe o Servidor público de la dependencia solicitante	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivo exclusivo de los responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-02	Necesidades Contratación de Bienes y Servicios	Ordenador del Gasto, Secretario, director o jefe					



## PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL

**Código: PR-AD-01**

**Versión: 09**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
		de la dependencia solicitante					
FO-AD-04	Estudios y documentos Previos contratación directa	Ordenador del gasto, Secretario, director, jefe o Servidor público designado de la dependencia solicitante o área ejecutora	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivo exclusivo de los responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-05	Estudios y Documentos Previos Selección Objetiva						
FO-AD-12	Planilla de reparto de Contratación	Servidor Público de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Carpeta de reparto	Carpeta Archivo exclusivo de los responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-16	Estudios y Fundamentos de Contratos con entidades sin ánimo de lucro (Contratación directa)	Ordenador del Gasto, Secretario, director, jefe o Servidor público designado de la dependencia solicitante	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivo exclusivo de los responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-38	Estudios y documentos Previos mínima cuantía						
FO-AD-41	Estudios y Fundamentos Convenios de Asociación						
FO-AD-17	Estudios y Fundamentos de Contratos con entidades sin ánimo de lucro (Proceso Competitivo)						
FO-AD-47	Estudios y documentos previos	Profesional Universitario y Asesor de la secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivo exclusivo de los	2 años	Archivo central	Secretaría Jurídica





**PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA  
CONTRATACIÓN ESTATAL**

**Código: PR-AD-01**

**Versión: 09**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
	acuerdo marco de precios, instrumento de agregación de demanda, grandes almacenes, tienda virtual del Estado colombiano			responsables Backup's			
FO-AD-20	Invitación para presentar propuesta de Contratación Directa	Ordenador del Gasto, Servidor público designado por la dependencia solicitante o área ejecutora	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivo exclusivo de los responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-42	Invitación para propuesta convenio asociación						
No Aplica	Correo electrónico	Profesional Universitario de la Secretaría jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivo exclusivo de los responsables Backup's	2 años	No aplica
No Aplica	Oficio						
No Aplica	Documentos con correcciones						
FO-AD-12	Planilla de reparto	Servidor Público de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Carpeta de reparto	Carpeta Archivo exclusivo de los responsables Backup's	2 años	No aplica
FO-DE-01	Acta GOSSEC	Secretario Jurídico y los servidores públicos designados de la Secretaría Jurídica	PC oficina del responsable	Carpeta Compartida Calidad	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables Claves de acceso Backup's	2 años	Archivo central
FO-DE-05	Solicitud viabilidad	Servidor público designado por la dependencia solicitante o	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivo exclusivo de los responsables Backup's	2 años	Archivo central



## PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL

**Código: PR-AD-01**

**Versión: 09**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
		área ejecutora					
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesionales Universitarios Enlace MIPG	PC oficina del responsable	Carpeta Compartida Calidad	Claves de acceso Backup's	2 años	Eliminar
FO-EM-15-	Plan de Mejoramiento			Carpeta mejoramiento continuo		2 años	Eliminar

### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	11/01/2014	No Aplica para esta versión.
02	30/07/2014	Se eliminan los formatos FO-AD-03, FO-AD-06 de los numerales 5 y 7. Se unifican las actividades 11 y 13 del numeral 5 Se adicionan las actividades 13 y 14
03	31/01/2015	El formato FO-AD-01 solicitud de cotización cambió de versión, debido a modificación en el cuadro de cotización ya que el IVA es diferente dependiendo del objeto gravado. Se crea el formato FO-AD-12 Planilla de reparto. En el numeral 6 se elimina el Decreto y se deja sólo "Manual de contratación del Municipio de Itagüí".
04	07/09/2015	<b>Se incluye</b> el formato FO-AD-38 Estudios y documentos previos mínima cuantía. <b>Se modifica:</b> la actividad 3. Se cambia la denominación de "grupo de contratación" por "Oficina de Adquisiciones". Los formatos FO-AD-01, FO-AD-02, FO-AD-04, FO-AD-05, FO-AD-07, FO-AD-08, FO-AD-12. <b>Se actualizan</b> los "Documentos de Referencia" de acuerdo a los cambios normativos y el control de registros de acuerdo a los cambios en las actividades.
05	21/09/2016	<b>Se incluyen</b> los formatos: FO-AD-41 Estudios y Fundamentos Convenios de Asociación y FO-AD-42 invitación para presentar propuesta de vinculación a convenio. Se cambia la redacción de las actividades dejando por separado la asignación en reparto del proceso, se incluyen las modificaciones originadas por el decreto de delegación de la contratación 595 de 2016. Cambios aprobados mediante acta #12 del 21 de septiembre de 2016.
06	27/04/2018	<b>Se modifica:</b> El nombre del "FO-AD-05 Estudios y documentos previos selección objetiva", en la Actividad 6 se modificó el correo electrónico. El "FO-AD-42 Invitación para presentar propuesta de vinculación a convenio" (Notas estampillas). El Numeral 7, Control de la Información Documentada, Numeral 9. Anexos acordes a los cambios realizados en las actividades y los registros de las mismas.




**PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA  
CONTRATACIÓN ESTATAL**

**Código: PR-AD-01**

**Versión: 09**

**Fecha de Actualización:  
12/06/2024**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
		<p><b>Se adiciona:</b></p> <p>En el numeral 6. Documentos de Referencia: Ley 1882 de 2018. Disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia.</p> <p>Acta N° 04 del 27/04/2018.</p>
07	23/07/2020	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>Los responsables del Procedimiento, de las actividades y del Control de Registros. Se ampliaron las “Definiciones y Términos”. El contenido de las actividades N° 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10,11,12,13,14,15, la redacción de la actividad 5 y se incluyó un registro, la redacción de la actividad 6 y 7 y 8</p> <p><b>Se Adicionó:</b></p> <p>La actividad N°9 incluyendo un nuevo trámite para la aprobación de las necesidades y se implementa una nueva acta emitida por el Consejo de Gobierno</p> <p>Acta N° 9 del 23 de julio de 2020 y formalizados en Acta N° 13 del 27/10/2020</p>
08	16/03/2021	<p><b>Se Adicionó:</b></p> <p>El decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 en el numeral 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.</p> <p>Acta N° 03 del 16/03/2021</p>
09	24/06/2022	<p><b>Se Modificó:</b></p> <p>Objetivo, responsable, alcance y algunos conceptos del numeral cuatro (GOSSEC y presupuesto oficial), se modifica el nombre, contenido y denominación del cargo de las siguientes actividades:1, 2,3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14 y 15, además cambio en número de actividades y su numeración. Se actualiza el formato FO-AD-12 Planilla de reparto, se adicionan 4 columnas al formato. Se modifica el FO-AD-20 Invitación para presentar Propuesta de Contratación Directa</p> <p><b>Se incluyó:</b></p> <p>En el numeral 4 definiciones y términos: Plan Anual de Adquisiciones (PAA), estudios y documentos previos, necesidad contractual y certificado de viabilidad.</p> <p>En el numeral 6 “Documentos de Referencia” se incluyeron la ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021</p> <p>En el numeral 7 “Control de Registros- Información documentada” se actualizó el servidor responsable, se incluyeron los formatos FO-AD-16, FO-AD-17 y FO-AD-47 y se suprimió el Formato FO-AD-08 pues no corresponde al registrado actualmente bajo ese número en el SIGI y se organizaron los códigos en el orden del consecutivo numérico de los formatos enlistados.</p> <p>Se incluyo en el numeral 9 “Anexos” los formatos “FO-AD-16 Estudios y Fundamentos de Contratos con entidades sin ánimo de lucro (Contratación</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	<b>Código: PR-AD-01</b>
		<b>Versión: 09</b>
		<b>Fecha de Actualización: 12/06/2024</b>

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
		<p>directa), FO-AD-17 Estudios y Fundamentos de contratos con entidades sin ánimo de lucro (Proceso Competitivo) y FO-AD-47 Estudios y documentos previos acuerdo marco de precios, instrumento de agregación de demanda, grandes almacenes, tienda virtual del Estado colombiano y se suprimió el Formato FO-AD-08 pues no corresponde al registrado actualmente bajo ese número en el SIGI.</p> <p><b>Se eliminó:</b> La actividad “Recibir la documentación” y se sustituyó con la siguiente: “Asignar la revisión previa de los estudios y documentos previos”. La actividad “Aplicar el procedimiento correspondiente de acuerdo a la modalidad de contratación” En el numeral 6 “Documentos de Referencia y se eliminó la Resolución 312 de 2019.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario No 07 del 24 de junio de 2022.</p>
No aplica	09/03/2023	<p>Se actualizaron los formatos FO-AD-01 solicitud de cotización de bienes, FO-AD-04 estudios previos contratación directa, FO-AD-20 invitación para presentar propuesta de contratación directa.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 1 del 09 de marzo de 2023.</p>
No aplica	21/05/2024	<p>Se actualizaron los formatos FO-AD-04 estudios previos contratación directa, FO-AD-12 Planilla de reparto y FO-AD-20 invitación para presentar propuesta de contratación directa.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 2 del 21 de mayo de 2024.</p>

## 9. ANEXOS:

FO-AD-01 Solicitud de Cotización de Bienes

FO-AD-02 Necesidades Contratación de Bienes y Servicios

FO-AD-04 Estudios y documentos previos Contratación Directa


FO-AD-05 Estudios y documentos Previos Selección Objetiva

FO-AD-12 Planilla de reparto

FO-AD-16 Estudios y Fundamentos de Contratos con entidades sin ánimo de lucro (Contratación directa)

FO-AD-17 Estudios y Fundamentos de contratos con entidades sin ánimo de lucro (Proceso Competitivo).

FO-AD-20 Invitación para presentar Propuesta de contratación directa.

	<b>PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	<b>Código: PR-AD-01</b>
		<b>Versión: 09</b>
		<b>Fecha de Actualización: 12/06/2024</b>

FO-AD-38 Estudios y documentos previos mínima cuantía

FO-AD-41 Estudios y Fundamentos Convenios de Asociación

FO-AD-42 Invitación para propuesta convenio asociación

FO-AD-47 Estudios y documentos previos acuerdo marco de precios, instrumento de agregación de demanda, grandes almacenes, tienda virtual del Estado colombiano

FO-DE-01 Acta

FO-DE-05 Solicitud de Viabilidad

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de mejoramiento