
	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA, GRANDES SUPERFICIES Y ACUERDO MARCO DE PRECIOS				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO:	N/A			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	12/06/2024	MAN01-INS 02	01	1 de 5	



1. OBJETIVO

Establecer las actividades, tiempos, responsables y medios necesarios para garantizar la gestión de los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de selección, tendientes a la adquisición de bienes, obras y servicios para la Contaduría General de la Nación de conformidad con lo establecido en el manual de contratación y supervisión, diferentes a las modalidad de contratación directa por la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y las señaladas en la Resolución 017 del 19 de enero del 2024 correspondientes al estudio por partes del comité de contratación de la CGN.



2. LINEAMIENTOS O DESCRIPCIÓN

A continuación, se establecen cada uno de los pasos relacionados con la temática de este instructivo.



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la necesidad de la contratación	Se identifica la necesidad y especificaciones técnicas requeridas para adquirir la obra, bien o servicio a través de la modalidad de selección elegida.	Gerente del proyecto y/o líder del proceso.	Correo electrónico
2	Elaborar los documentos precontractuales: <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Previos - Análisis del sector - Matriz de riesgo 	Elaborar el Estudio Previo (EP) en el cual se describe y justifica la necesidad de la contratación, modalidad de selección del contratista y su justificación, detalle de las especificaciones técnicas, plazo de ejecución, valor estimado del contrato, forma de pago, así como analizar los criterios para seleccionar la oferta más	Gerente del proyecto y/o líder del proceso.	Estudios previos

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA, GRANDES SUPERFICIES Y ACUERDO MARCO DE PRECIOS				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO:	N/A			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	12/06/2024	MAN01-INS 02	01	2 de 5	



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>favorable (Requisitos habilitantes), criterio de calificación (Si aplica), análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación, obligaciones, entre otros.</p> <p>Nota 1: Si el proceso tiene asignados recursos de inversión, requiere viabilidad técnica. (Continúa con la actividad No. 3).</p> <p>Nota 2: Si el proceso no tiene asignados recursos de inversión, no requiere viabilidad técnica. (Continúa con la actividad No. 5)</p>		
3	Solicitar la viabilidad técnica	Solicita al Coordinador del GIT de Planeación el Concepto de viabilidad técnica.	Gerente de Proyecto y/o líder del proceso	ORFEO
4	Expedir la viabilidad técnica	Expide la viabilidad técnica y remite, mediante ORFEO, al Secretario General.	Coordinador Git de Planeación	Concepto de viabilidad técnica ORFEO
5	Recibir la Aprobación del ordenador del gasto	Una vez recibida la viabilidad técnica, y en los casos en los que no se requiera viabilidad	Secretario General	ORFEO

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA, GRANDES SUPERFICIES Y ACUERDO MARCO DE PRECIOS				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO:	N/A			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	12/06/2024	MAN01-INS 02	01	3 de 5	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		técnica, el ordenador del gasto solicita el acompañamiento en la estructuración por parte del equipo de contratación del GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros (SGAF) y posterior solicitud de concepto denominado "ajustado a derecho".		
6	Asignar y/o repartir al equipo contratación	Efectúa la asignación al profesional en contratación mediante matriz de reparto, sin asignar número de consecutivo del futuro contrato, con el propósito que el abogado realice la revisión integral de los documentos precontractuales a la luz de las disposiciones legales.	Coordinador del GIT de SGAF	Matriz de reparto ORFEO
7	Revisar la documentación precontractual	El profesional en contratación revisa nuevamente toda la documentación precontractual verificando la modalidad de selección, su justificación, objeto contractual, obligaciones generales y específicas,	Coordinador del Git de SGAF	ORFEO

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA, GRANDES SUPERFICIES Y ACUERDO MARCO DE PRECIOS				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO:	N/A			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	12/06/2024	MAN01-INS 02	01	4 de 5	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		forma de pago, requisitos habilitantes y factores de calificación si a ello hubiese lugar.		
8	Solicitar la viabilidad jurídica	Se solicita efectuar el análisis y estudio jurídico de los documentos precontractuales y su conformidad con la modalidad de selección, con el propósito que se expida el concepto denominado "ajustado a derecho".	Coordinador del Git de SGAF	ORFEO
9	Expedir la viabilidad jurídica	Efectuar el análisis y estudio jurídico de los estudios y documentos precontractuales y su conformidad con la modalidad de selección y procede a expedir la viabilidad jurídica, remitiéndola al Coordinador del Git de SGAF. Nota 1: Si los estudios y documentos previos no cumplen con los criterios de la evaluación jurídica se devuelve a la actividad No. 7, al gerente del proyecto o líder del proceso.	Coordinador del GIT de jurídica	

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA, GRANDES SUPERFICIES Y ACUERDO MARCO DE PRECIOS				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO:	N/A			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	12/06/2024	MAN01-INS 02	01	5 de 5	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Nota 2: Si el estudio previo se encuentra conforme, continúa con la actividad No. 10.		
10	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal	Solicita al Asesor de presupuesto de la Secretaría General, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexando el EP.	Profesional en contratación	Correo electrónico CDP
11	Crear el proceso en SECOP II	Crea el proceso en el SECOP II cargando los documentos precontractuales y traslada el asunto al Coordinador del GIT de SGAF para la revisión respectiva.	Profesional en contratación	SECOP II
12	Aprobar el proceso SECOP II	Aprueba en la plataforma y se devuelve el trámite automáticamente para las siguientes fases al abogado de contratación.	Coordinador del GIT de SGAF	SECOP II

Revisado por: Vilma Narváez Narváez	Vilma Narváez Narváez
LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL