

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

## 1 OBJETIVO

Establecer la metodología para desarrollar la contratación directa que procede únicamente para los casos establecidos en el numeral 4°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, con el objeto de adelantar de forma efectiva los procesos de contratación de servicios requeridos por la entidad en cumplimiento de su misión institucional y contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

## 2 ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación de la adquisición en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), continua con la etapa de planeación, elaboración y revisión de estudios previos, análisis del sector, tipificación, estimación y asignación de riesgos hasta la designación de supervisión la cual se realizará en el aplicativo del Sistema Único Multifuncional de ADRES para el Sistema de Salud – **SUMAS**, integrado por las URL(s) Capa Pública ,ERP, Contratistas y EPM, y transicional en la plataforma del SECOP II al servidor público que corresponda.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

- Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación de la Dirección de Administrativa y Financiera.
- Director (a) de la Dirección Administrativa y Financiera.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

- La dependencia requirente debe consultar la última versión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en SECOP II, el cual es insumo de este procedimiento y proviene del Procedimiento de Elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
- El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC (Profesional jurídico), será el encargado de adelantar el trámite del proceso de contratación, este deberá revisar el cumplimiento de todas las directrices y políticas de contratación.
- Cada director o jefe de Oficina designará un Enlace con contratación, que será quien asuma el liderazgo y responsabilidad de las actividades acá descritas.
- En caso de que sea una contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión persona natural, y sin perjuicio de los documentos exigidos por mandato legal, deberá contener los documentos relacionados en el formato GCON- FR15 «Lista de chequeo contratación directa – Persona natural».

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

- Los documentos del proceso (Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, Estudios Previos, Certificado de Inexistencia en Planta y Matriz De Riesgos, deben ser cargados en el módulo 4 "Documentos del Proceso" en Secop II).
- Una vez haya publicado el proceso en la plataforma del Secop II, el Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Gestión de Contratación- GGC, realizará la creación del contrato en el aplicativo "SUMAS", a través del ERP, posteriormente realizará el cargue del clausulado del contrato en la plataforma del SECOP II.
- Los documentos del futuro contratista deben ser cargados en el módulo 2 de condiciones (anexos del contrato) en la sección del contrato en Secop II.
- Para efectos de la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales -ARL de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberá dar cumplimiento a los previsto en el artículo 6 del Decreto 723 de 2013, el cual señala "Inicio y finalización de la cobertura. La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; para tal efecto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada. La finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación de este."
- Se deberá dar cumplimiento a todas las disposiciones institucionales definidas en la política SARLAFT de la ADRES, relacionada con el fomento de la cultura de autocontrol y la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva (LAFT/PADM).
- ADRES está comprometida con la consecución de actividades para el cumplimiento del Subsistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT, por lo que, en consecuencia, las personas naturales y jurídicas que participen en cualquier proceso de selección autorizan la consulta en listas vinculantes y restrictivas mediante el diligenciamiento del formato de conocimiento y vinculación de contrapartes y terceros que también permite declarar el origen de los recursos.
- La dependencia requirente será responsable de la estructuración de riesgos, por ende, el GGC asesorará en lo de su competencia cuando se requiera, sin embargo, dicha dependencia será quien decidirá si acoge o no las recomendaciones realizadas.
- El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea, por lo anterior el enlace de la dependencia solicitante

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

deberá verificar que el futuro contratista se encuentra debidamente registrado en el SECOP II como proveedor, con el fin de facilitar el proceso de contratación en línea, permitir el acceso oportuno y permanente a la información de su actividad contractual dándole la posibilidad de revisar, aprobar y firmar los contratos elaborados por la Entidad Estatal como resultado del Proceso de selección, por lo anterior es responsabilidad del enlace de la dependencia requirente validar que el futuro contratista haya surtido el trámite de registro como proveedor en la mencionada plataforma.

- Dando aplicación a la CIRCULAR CONJUNTA 001 DEL 20 DE AGOSTO DE 2021 expedida por SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Y LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, y con el fin de implementar mecanismos adicionales de verificación y recordar la debida diligencia que les asiste a las entidades estatales en la validación del origen e integridad de los documentos que soportan las garantías, la entidad estableció el mecanismo proporcionado por nuestro Intermediario de seguros, que consiste en un resumen de canales disponibles por las aseguradoras para la consulta y validación de los documentos que soportan las garantía y avales bancarios, contratos de seguro de cumplimiento y los patrimonios autónomos. Para el efecto, se dejará constancia de la consulta en el expediente contractual, mediante una captura de pantalla de la respuesta que tenga cada aseguradora, de acuerdo con el método de consulta de cada una de ellas.
- Conforme a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 6 de la Ley Estatutaria 2097 de 2021, toda persona que pretenda suscribir contrato con la entidad deberá aportar el certificado de deudores alimentarios morosos emitido por el REDAM.
- Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:
  - a) La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso de la dependencia requirente o quién este delegue.
  - b) Cuando aplique, las copias de respaldo de la información de la dependencia requirente que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.

## 5 REQUISITOS LEGALES

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente

## 6 DEFINICIONES

**Contratación directa:** Modalidad de selección que procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos interadministrativos, el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamiento o adquisición de inmuebles, urgencia manifiesta, entre otras causales de acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**Estudios y documentos previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del contrato de manera que se pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

**Certificación de idoneidad:** Este certificado se genera como producto de la verificación de los documentos que acreditan la idoneidad y experiencia del contratista y su comparación con los requisitos exigidos en el estudio previo respecto al perfil requerido.

**Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**Contrato:** Son actos jurídicos que celebran las entidades estatales generadoras de

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

obligaciones, dentro de los cuales se encuentran: Contrato de prestación de servicios, contrato de prestación de servicios profesionales, contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, etc.

**Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:** Corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

**GGC:** Grupo de Gestión Contractual

**RP:** Registro Presupuestal.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

| No.             | Actividad                                                                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                                                                 | Registro                                                                |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>1<br/>PC</b> | Consultar y validar que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones | <p>Cada vez que se requiera, la dependencia requirente debe consultar la última versión del PAA publicado en el SECOP II, el cual es insumo de este procedimiento y proviene del Procedimiento de Elaboración y Publicación del PAA, cargado previamente en el aplicativo "SUMAS" a través de EPM. La consulta y validación, se hace con el fin de que el área requirente realice la adquisición de los bienes y servicios.</p> <p>¿La adquisición se encuentra programada en el PAA?</p> <p>SI: Si la adquisición del bien o servicio se encuentra programada podrá continuar con el trámite de contratación en la actividad 2.</p> <p>NO: Si la adquisición no se encuentra programada en el PAA, o se encuentra programada, pero con información diferente, la dependencia solicitante deberá solicitar por correo electrónico la inclusión o modificación de la línea en el PAA, lo cual es salida de este procedimiento y a su vez entrada al Procedimiento de Elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.</p> | Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia requirente | Correo electrónico de la solicitud de inclusión y/o modificación al PAA |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| No. | Actividad                                                                                 | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                                                                    | Registro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2   | Elaborar los estudios previos, consolidar la documentación previa y remitir para revisión | <p>Cada vez que se requiera, el Gestor de Operaciones y/o responsable designado de la dependencia requirente, en adelante "Enlace" debe diligenciar y enviar a la Coordinación del Grupo de Gestión de Contratación GGC por medio de correo electrónico institucional los documentos que se relacionan a continuación los cuales deberán presentarse debidamente diligenciados, respetando los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea necesario, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente:</p> <p>Formato GCON-FR04 Estudio Previo Contratación directa – Persona Natural.</p> <p>Formato GCON-FR21 - Matriz de Riesgos</p> <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR15 «Lista de chequeo Contratación directa persona natural» organizados y numerados.</p> <p>Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.</p> | Gestor de Operaciones y/o contratista asignado de la dependencia requirentes denominado enlace | <p>Correo electrónico institucional con la remisión de los documentos soporte contractuales</p> <p>Formato GCON-FR04 Estudio Previo Contratación directa- Persona Natural.</p> <p>Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos</p> <p>Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos</p> <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR15.</p> <p>Lista de chequeo Contratación directa persona natural organizados y numerados.</p> |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| No. | Actividad                                                                                                  | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable                                                                                                                                                                                                                                  | Registro                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el aplicativo "SUMAS" a través de Capa Pública. | <p>Cada vez que se requiera el enlace de la dependencia solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP en el aplicativo "SUMAS" a través de Capa Pública, junto Formato GFIR-FR01- Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal, el CDP es insumo del procedimiento de Ejecución de Presupuesto, a cargo del Grupo de Gestión Financiera Interna.</p> <p>Excepcionalmente, existen procesos contractuales que pueden ser financiados no solo con recursos de la vigencia actual, sino que requiere el compromiso de vigencias futuras, para lo cual, se deberá adjuntar el oficio por medio del cual se autorizaron dichos recursos.</p>                                                                                                                                                                                           | Gestor de Operaciones y/o contratista asignado de la dependencia requerientes denominado enlace                                                                                                                                              | <p>Diligenciamiento de los campos en el aplicativo "SUMAS" a través del Capa Pública.</p> <p>Formato GFIR-FR01- Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificado de disponibilidad Presupuestal - CDP</p> <p>Oficio de aprobación de vigencias futuras, cuando aplique</p> |
| 4   | Solicitar Certificación de insuficiencia de personal                                                       | <p>Cada vez que se requiera y siempre que se desarrolle una contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión persona natural, el Enlace debe solicitar por medio de un correo electrónico dirigido al Grupo de Gestión del Talento Humano, la expedición de la Certificación de insuficiencia de personal, acompañado del estudio previo, para la verificación del objeto y obligaciones en relación con el personal existente. La remisión se hará mediante correo electrónico institucional que indique el GGTH.</p> <p>La solicitud de certificación de insuficiencia de personal esta es generada por el(la) director(a) administrativo(a) y financiero(a) y enviada por correo electrónico al solicitante.</p> <p>El competente para expedir estas certificaciones es el (la) director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).</p> | <p>Gestor de Operaciones y/o contratista asignado de la dependencia requerientes denominado enlace</p> <p>Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Talento Humano</p> <p>Director(a) Administrativo y Financiero(a)</p> | <p>Correo electrónico institucional dirigido al Grupo de Gestión del Talento Humano, solicitando la expedición de la Certificación de insuficiencia de personal</p> <p>Certificación de Insuficiencia de Personal</p>                                                                               |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| No.             | Actividad                                                                | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable                                                                                                                                                                               | Registro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5<br/>PC</b> | Remitir y validar de forma preliminar los Estudios y documentos previos. | <p>Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar una contratación y cada vez que se requiera, el enlace de la dependencia requirente deberá remitir mediante correo electrónico institucional dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión de Contratación los documentos relacionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato GCON-FR04 Estudio Previo Contratación directa – Persona Natural debidamente diligenciado.</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad presupuestal- CDP</li> <li>✓ Certificado de Insuficiencia de personal</li> <li>✓ Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos.</li> <li>✓ Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR15 «Lista de chequeo Contratación directa persona natural» organizados y numerados</li> </ul> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>Una vez remitida la documentación antes relacionada mediante correo electrónico institucional, el (la) Coordinador(a) del GGC revisará y validará de manera preliminar los estudios y documentos previos con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad.</p> <p><b>¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y en la lista de chequeo correspondiente?</b></p> <p><b>SI:</b> Una vez realizada la revisión preliminar se observa que la documentación se encuentra conforme a lo establecido en los</p> | <p>Gestor de Operaciones y/o contratista asignado de la dependencia requirentes denominado enlace</p> <p>Coordinador(a) del GGC.</p> <p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> | <p>Correo electrónico institucional con la remisión de documentos y soportes contractuales.</p> <p>Formato GCON-FR04 Estudio Previo Contratación directa – Persona Natural debidamente diligenciado.</p> <p>Certificado de Disponibilidad presupuestal-CDP</p> <p>Certificado de Insuficiencia de personal</p> <p>Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos</p> <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR15 «Lista de chequeo Contratación directa persona natural» organizados y numerados</p> <p>Correo electrónico institucional con solicitud de ajustes y</p> |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| No.             | Actividad                                                    | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                                   | Registro                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                              | <p>estudios previos, la normatividad vigente, en la lista de chequeo correspondiente, el (la) Coordinador(a) del GGC designara un Gestor de Operaciones y/o contratista del del GGC, con la finalidad de que revise integralmente la documentación. Pasa a la actividad No. 6.</p> <p><b>NO:</b> Una vez realizada la revisión preliminar se observa que la documentación no se encuentra conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente, el (la) Coordinador(a) del GGC devolverá mediante correo electrónico el trámite solicitando el ajuste que corresponda al enlace de la dependencia requirente.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se devuelve a la actividad No. 2.</p>                                                                                                                                                                    |                                               | retroalimentación de la revisión realizada.                                                                                                                                                                  |
| <b>6<br/>PC</b> | Verificar versión final de los estudios y documentos previos | <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Una vez remitida la documentación relacionada en la actividad anterior, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC designado por el (la) Coordinadora del GGC, revisará los estudios y documentos previos con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad, lo anterior en términos de acreditación de idoneidad del futuro contratista y de coherencia con la necesidad planteada, para esta actividad el enlace de la dependencia requirente deberá remitir mediante correo electrónico institucional dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión de Contratación los documentos relacionados a continuación, los cuales deberán estar debidamente diligenciados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato GCON-FR04 Estudio Previo Contratación directa – Persona Natural debidamente diligenciado.</li> </ul> | Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC | <p>Correo electrónico institucional con ajustes o recomendaciones frente a la revisión realizada</p> <p>Correo electrónico institucional dando el aval de radicación en el sistema de Gestión Documental</p> |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| No. | Actividad | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable | Registro |
|-----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|
|     |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de Disponibilidad presupuestal- CDP</li> <li>✓ Certificado de Insuficiencia de personal</li> <li>✓ Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos</li> <li>✓ Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR15 «Lista de chequeo Contratación directa persona natural» organizados y numerados</li> </ul> <p><b>¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente?</b></p> <p>SI: el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC considera que luego de la revisión, los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al enlace de la dependencia requirente el aval para continuar con la actividad No.7</p> <p>NO: el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC sugiere ajustes a los estudios y documentos previos, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al enlace de la dependencia requirente, las observaciones para su ajuste. Una vez el enlace haya realizado los ajustes del caso, debe remitir nuevamente mediante correo electrónico al gestor de operaciones y/o contratista del GGC asignado los documentos conforme a lo solicitado.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se debe seguir con esta actividad hasta que el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC del correspondiente aval para la radicación en el sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.</p> |             |          |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| No. | Actividad                         | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsable                                                                                    | Registro                                                               |
|-----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Radical solicitud de Contratación | <p>Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, haya dado el aval de los documentos que soportan la contratación, el enlace de la dependencia requirente debe radicar en el Sistema de Gestión Documental dispuesto para tal fin la solicitud de contratación al gestor de operaciones y/o contratista asignado del GGC, con una antelación mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para la iniciación del proceso o para la suscripción del contrato.</p> <p>Los Documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato diligenciado GCON FR04 Estudio previo Contratación Directa Persona Natural definitivo suscrito por el director, subdirector o jefe de Oficina que requiera la contratación.</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad presupuestal- CDP</li> <li>✓ Certificado de Insuficiencia de personal</li> <li>✓ Formato diligenciado GCON-FR21 Matriz de Riesgos.</li> <li>✓ Hoja de Vida Función Pública Persona Natural Función Pública</li> </ul> <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR15 «Lista de chequeo Contratación directa persona natural» organizados y numerados según formato.</p> <p>Los documentos relacionados anteriormente deben respetar los parámetros señalados e incorporar aquellos aspectos que, por la naturaleza de la modalidad sean necesarios, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, tanto la solicitud de contratación como los documentos que la integran deben ser remitidos al correo electrónico del Gestor de Operaciones y/o</p> | Gestor de Operaciones y/o contratista asignado de la dependencia requirentes denominado enlace | Solicitud de Contratación radicada en el Sistema de Gestión Documental |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| No. | Actividad                                                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                                                     | Registro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                       | <p>contratista del GGC.</p> <p>Nota1: Todos los documentos deben estar debidamente firmados o suscritos por quienes intervinieron en su elaboración y constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.</p> <p>Nota 2: La hoja de vida de Función pública que fue objeto de la revisión y aprobación por parte del Gestor de Operaciones y/o responsable del GGC, debe venir diligenciada y firmada por el proveedor o futuro contratista</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8   | Aprobación y firma de la Hoja de vida Persona Natural Función Pública | <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC designado, valide la documentación relacionada en la actividad anterior, verificara que la información de la hoja de vida persona natural de Función Pública en el link (Ingresar - SIGEP II - Función Pública (funcionpublica.gov.co) se encuentre acorde con los soportes del contratista y con lo registrado por el enlace en el formato «GCON-FR23 Verificación de experiencia», esto con la finalidad de mitigar el riesgo de que la persona a contratar no cumpla con los requisitos establecidos en el estudio previo, lo anterior en términos de acreditación de idoneidad del futuro contratista y de coherencia con la necesidad planteada, remitirá a él(la) Coordinador(a) del GGC los documentos antes mencionados para su aprobación.</p> <p><b>¿El formato «GCON-FR23 Verificación de experiencia» se encuentra aprobados por el gestor de operaciones y/o contratista del GGC y la hoja de vida de Función Pública persona natural se encuentran acorde en términos de acreditación de idoneidad del futuro contratista y de coherencia con la necesidad planteada?</b></p> <p>SI: El(la) Coordinador(a) del GGC</p> | <p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Coordinador (a) GGC</p> | <p>Formato «GCON-FR23 Verificación de experiencia aprobado por el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Hoja de vida persona natural de Función Pública, aprobada, por el (la) Coordinador del GGC</p> <p>Correo electrónico del Coordinador (a) del GGC, dirigido al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, devolviendo la hoja de vida persona natural de la función pública.</p> |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| No. | Actividad                                                              | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                                                                                                                              | Registro                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                        | <p>considera que luego de la revisión, los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente, lo anterior en términos de acreditación de idoneidad del futuro contratista y de coherencia con la necesidad planteada, firmara la Hoja de vida Persona Natural Función Pública.</p> <p>NO: El(la) Coordinador(a) del GGC considera que luego de la revisión, los documentos no se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente, lo anterior en términos de acreditación de idoneidad del futuro contratista y de coherencia con la necesidad planteada, no firmara la Hoja de vida Persona Natural Función Pública y la devolverá mediante correo electrónico institucional al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC para que realice los ajustes que correspondan</p>                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 9   | Elaborar el Certificado de Idoneidad y/o objeto igual (cuando aplique) | <p>Una vez recibida la radicación de la solicitud de contratación con los documentos de que trata la actividad No. 7 y 8, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, de conformidad con la información consignada en el estudio previo, así como los documentos aportados por el futuro contratista, proyectará la certificación de idoneidad y/o objeto igual en el formato GCON-FR18 «Certificación de idoneidad-objeto igual» en la que se dejará constancia de la verificación de los requisitos de idoneidad y el cumplimiento del perfil solicitado en el estudio previo.</p> <p>Cuando se pretenda contratar varias personas con el mismo objeto o ya exista un contrato celebrado y se decida adelantar otro u otros con un objeto análogo, se deberá diligenciar el campo de objeto igual en el cual se hará constar que se autoriza expresamente la contratación, de conformidad con la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.</p> <p>El competente para expedir estas certificaciones es el director(a)</p> | <p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Coordinador(a) de GGC.</p> <p>Director(a) Administrativo (a) y Financiero(a)</p> | <p>Formato GCON-FR18</p> <p>Certificación de idoneidad-objeto igual suscrita por el director (a) Administrativo (a) y Financiero(a)</p> |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| No.              | Actividad                                                    | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                                                                         | Registro                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                              | Administrativo(a) y Financiero(a); y se emite por solicitud de la Coordinación del GGC por medio de correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>10<br/>PC</b> | Publicar y validar los estudios y documentos en el SECOP II. | <p>¿La configuración de las garantías y los documentos se encuentran conforme a lo establecido en el estudio previo, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente?</p> <p>SI: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, la configuración de las garantías esta correcta en la plataforma y los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previo, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente aprobará en la plataforma del SECOP II el proceso de contratación</p> <p>NO: Si, el(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, la configuración de la garantía no está correctamente en la plataforma; y los documentos no se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previo, a la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente rechazará en la plataforma del SECOP II el proceso de contratación.</p> <p>Nota 1: El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC realizará la publicación en la plataforma del SECOP II, de conformidad con las Guías de Colombia Compra Eficiente, instructivos y/o tutoriales.</p> <p>Nota 2: El flujo de aprobación de los "Documentos del Proceso", estarán a cargo del Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC y el (la) Coordinador(a) del GGC.</p> | <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC</p> <p>Coordinador (a) del GGC</p> | <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR15 «Lista de chequeo Contratación directa persona natural» organizados y numerados según formato</p> <p>Proceso de contratación aprobado en SECOP II</p> <p>Proceso de contratación rechazado en SECOP II</p> |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| No.                    | Actividad                                                                                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable                                                                        | Registro                                                                                                                                     |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11</b><br><b>PC</b> | Diligenciar los campos descriptivos del aplicativo de "SUMAS" a través del ERP, y cargar el contrato. | <p>Una vez se hayan surtido las aprobaciones y publicación del proceso en Secop II por parte del (la) Coordinador (a) del GGC, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, realizará el diligenciamiento de los campos descriptivos del ERP del aplicativo "SUMAS"</p> <p>Posteriormente procederá a cargar la minuta del contrato, contenida en el formato GCON-FR29 Clausulado Contractual y enviará para aprobación del (la) Coordinador (a) del GGC.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Una vez validados los campos descriptivos y cargado el formato GCON-FR29 Clausulado Contractual, el Coordinador (a), procederá a rechazar o aprobar el respectivo contrato.</p> <p><b>¿La información requerida en el campo descriptivo se encuentra acorde con lo establecido el estudio y documentos previos, así como el clausulado del contrato se encuentra debidamente cargado en el aplicativo del ERP?</b></p> <p>SI: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, la información se encuentra debidamente diligenciada en los campos descriptivos del ERP, del aplicativo "SUMAS", de conformidad con lo establecido en el estudio y documentos previos, e igualmente verifica el cargue del formato GCON-FR29 Clausulado Contractual, aprobará a través del ERP en el aplicativo "SUMAS" Pasará a la actividad No. 13</p> <p>NO: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, la información no se encuentra debidamente diligenciada en los campos descriptivos del ERP, del aplicativo "SUMAS", o no se encuentre conforme con lo establecido en el estudio y documentos previos, o no este el cargue del formato GCON-FR29 Clausulado Contractual, rechazará a través del ERP en el aplicativo "SUMAS",</p> | <p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Coordinador(a) del GGC</p> | Campos descriptivos del ERP del aplicativo "SUMAS", debidamente diligenciados y formato GCON-FR29 Clausulado Contractual, cargado en el ERP. |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| No.      | Actividad                                                                                                                                     | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                                                                                                                                                                                                                           | Registro                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                               | al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, para que realice los ajustes correspondientes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12       | Cargar el contrato y los documentos soporte del contratista en la plataforma del SECOP II<br><br>Elaborar el contrato electrónico en SECOP II | Una vez se cuente con la aprobación por parte del Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación del clausulado contractual en el formato GCON- FPR29 "Clausulado Contractual",<br><br>Una vez se hayan surtido las aprobaciones y publicación del proceso en Secop II por parte del (la) Coordinador (a) del GGC, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC cargará en la plataforma transaccional SECOP II en la sección del contrato "condiciones" los documentos soporte del contratista y en la sección "Documentos del Contrato" y el mencionado clausulado. clausulado contractual en el formato GCON-FPR29 «Clausulado Contractual», seguidamente lo enviará para revisión y firma del proveedor y/o futuro contratista.                                                                                                                                                                                                     | Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC<br><br>Coordinador(a) del GGC                                                                                                                                                           | Formato diligenciado CON- FR29<br><br>Clausulado Contractual                                                                                                                                                                                                               |
| 13<br>PC | Verificar y firmar de forma electrónica el contrato por las partes                                                                            | Una vez elaborado el contrato electrónico y cargados los documentos correspondientes, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, informará por medio de correo electrónico institucional al enlace de la dependencia requirente que el contrato electrónico se encuentra listo para ser firmado por el proveedor o contratista en la plataforma transaccional SECOP II, una vez sea enviado por el proveedor, surtirá los flujos de aprobación respectivos, primero aprobará el gestor de operaciones y/o contratista del GGC, posteriormente aprobará el(la) Coordinador (a) del GGC; y finalizara con la aprobación del (la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).<br><br><b>Descripción del Punto de Control</b><br><br><b>¿La minuta del contrato se encuentra acorde con lo establecido en el estudio previo, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente?</b><br><br>SI: El(la) Coordinador (a) del GGC | Proveedor y/o contratista<br><br>Gestor de Operaciones y/o contratista asignado de la dependencia requirentes denominado enlace<br><br>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC<br><br>Coordinador(a) del GGC<br><br>Director(a) | Correo electrónico institucional enviado al Enlace<br><br>Contrato electrónico firmado por las partes en SECOP II.<br><br>Correo electrónico del Coordinador (a) del GGC, dirigido al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, notificando el rechazo del contrato y |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| No. | Actividad                                                          | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable                                                                                                                                    | Registro                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                    | <p>considera que luego de la revisión, los documentos se encuentran conforme a lo establecido en el estudio previo, la normatividad vigente y la lista de chequeo correspondiente, aprobará en la plataforma del SECOP II, el contrato, posteriormente lo enviará para aprobación del(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a). Continúa con la actividad No. 13.</p> <p>NO: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, los documentos no se encuentran conforme a lo establecido en el estudio previo, la normatividad vigente y la lista de chequeo correspondiente, rechazará el contrato y mediante correo electrónico notificará al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC tal situación para que realicen los ajustes que correspondan.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes nuevamente envía el contrato para que surta las etapas del flujo de aprobación en Secop II.</p> | Administrativo(a) y Financiero(a)                                                                                                              | solicitando los ajustes que correspondan.                                                       |
| 14  | Realizar la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) | <p>Una vez que se haya suscrito y aprobado el contrato en SECOP II, el Gestor de Operaciones y/o operaciones del GGC, remite al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, la información de los datos del contratista que requiere afiliación, con la finalidad de que realice la afiliación en la página de la Aseguradora de Riesgos laborales (ARL) que la Entidad tenga dispuesta para tal fin; para tal efecto, la afiliación debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada, con el propósito de dar cumplimiento a uno de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p> <p>NOTA: Si el futuro contratista prefiere otra ARL, deberá reportarlo al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC y allegar el certificado de afiliación vigente.</p>                                                                                                                               | <p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Gestor de operaciones y/o contratista, encargado del trámite de afiliaciones a ARL</p> | <p>Afiliación a la ARL y/o certificado de afiliación. (Si el contratista prefiere otra ARL)</p> |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| No.      | Actividad                                                                                 | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                                                                                                                                                                                                 | Registro                                                                                                                                                                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15       | Solicitar el Registro Presupuestal- RP en el aplicativo "SUMAS" a través de Capa Pública. | Una vez el contrato se encuentre firmado en SECOP II, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, solicitará el Registro Presupuestal en el aplicativo "SUMAS", a través de Capa Pública, el cual será cargado en la plataforma del SECOP II.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC<br><br>Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Financiera Interna                                                                          | Diligenciamiento de los campos en el aplicativo SUMAS a través de la Capa Pública.<br><br>Registro Presupuestal expedido y cargado en el SECOP II                         |
| 16<br>PC | Cargar validar y Aprobar garantías solicitadas en SECOP II                                | <p>De conformidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; y una vez el contrato se encuentre firmado en la plataforma del Secop II, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC informará al enlace de la dependencia requirente tal situación, con la finalidad de que este solicite al contratista la gestión y posterior cargue en Secop II de las garantías solicitadas en el contrato</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Una vez se encuentra firmado el contrato y conforme a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el contratista deberá gestionar la expedición de garantías y realizar el cargue de la misma en la sección 2 "Condiciones" de SECOP II, posteriormente el enlace de la dependencia requirente informara mediante correo electrónico al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, que el contratista ha realizado el cargue de las garantías solicitadas.</p> <p>Posteriormente, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC validará que las garantías correspondan a lo pactado en el contrato, a su vez deberá efectuar la verificación de la póliza (validación del origen e integridad de los documentos que soportan las garantías) lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Circula Conjunta No. 001 de 2021, una vez verificada la validez de la garantía tomara</p> | <p>Gestor de Operaciones y/o contratista asignado de la dependencia requirente denominado enlace</p> <p>Contratista</p> <p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Coordinador(a) del GGC.</p> | <p>Garantías cargadas y aprobadas en SECOP II</p> <p>Garantías rechazadas en SECOP II para ajuste.</p> <p>Captura de pantalla del registro de validez de la Garantía.</p> |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| No. | Actividad                         | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                                   | Registro                                                             |
|-----|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|     |                                   | <p>captura de pantalla, la cual será cargada en el numeral 7 Documentos de ejecución.</p> <p><b>¿Las garantías publicadas corresponden a las pactadas en el contrato?</b></p> <p>SI: El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, una vez revisada la garantía, verifica que cumple con lo estipulado en el clausulado contractual, procederá a aprobarla en Secop II, dando continuidad a la secuencia del flujo de aprobación de garantías por parte del (la) Coordinador (a) del GGC.</p> <p>NO: El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, una vez revisada la garantía, verifica que no cumple con lo estipulado en el clausulado contractual, procederá a rechazarla en Secop II y notificará al enlace de la dependencia requirente para que acuerden con el contratista el ajuste que corresponda.</p> <p>Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad.</p> |                                               |                                                                      |
| 17  | Iniciar la ejecución del contrato | <p>Una vez se cuente con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el cual señala que los contratos del Estado se perfeccionan con el acuerdo sobre el objeto del contrato y la contraprestación, elevado a escrito, suscrito por las partes.</p> <p>Entiéndase, que para efectos del clausulado contractual en SECOP II, el perfeccionamiento se adelantará con la aceptación (firma electrónica) que de la misma realice el contratista y el(la) Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a) en Secop II.</p> <p>Para la ejecución de los contratos se debe cumplir con los requisitos que se enlistan a continuación:</p> <p>Expedición del Registro Presupuestal-RP,</p>                                                                                                                                                                 | Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC | Reporte de inicio y ejecución del contrato en la plataforma SECOP II |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| No.                    | Actividad                         | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable                                                                                                                           | Registro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                   | <p>Afiliación a ARL; y</p> <p>Aprobación de las garantías.</p> <p>Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC cuente con los anteriores documentos, este procederá con el "Inicio a la ejecución del contrato" en la plataforma del Secop II, conforme a la última fecha relacionada en los mismos, ya sea de expedición (RP), o de inicio de cobertura (ARL) y /o de aprobación de las garantías por parte del (la) Coordinador(a) del GGC.</p> <p>Una vez realizado lo anterior el contrato en SECOP II pasara de estado "FIRMADO" a "EN EJECUCIÓN".</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>18</b><br><b>PC</b> | Designar y validar la supervisión | <p>Una vez surtida la etapa de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC realizará la designación y validación de la supervisión (según aplique) de conformidad con el procedimiento GCON-PR08.</p> <p>La designación de supervisión se realizará transaccionalmente en la plataforma del SECOP II, así como en el aplicativo "SUMAS" a través del ERP, al servidor público que corresponda, diligenciando la sección 6 – Información presupuestal- Asignaciones para el seguimiento-Supervisor en la plataforma de SECOP II.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>En el caso de que se trate de un contrato, que según la necesidad requiera la designación de más de un servidor público, la misma se adelantará por medio de comunicación interna, para lo cual el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC realizará la validación de los datos consignados en el memorando de designación, frente a lo estipulado en el clausulado contractual, para lo cual remitirá la comunicación de designación de supervisión a el(la) Coordinador (a) del GGC junto con el clausulado contractual.</p> | <p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p> <p>Supervisor designado</p> | <p>Procedimiento de Supervisión e Interventoría de Contratos, Convenios y Órdenes de Compra GCON PR08</p> <p>Comunicación interna de designación de supervisión (cuando aplique)</p> <p>Correo institucional del Coordinador (a) del GGC, mediante el cual devuelve el memorando de designación de supervisión al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| No. | Actividad | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable | Registro |
|-----|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|
|     |           | <p><b>¿Los datos consignados en el memorando de designación de supervisión corresponden a lo establecido en el clausulado contractual?</b></p> <p>SI: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, del memorando se encuentra acorde con el clausulado contractual, dará su aprobación y lo enviará a el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) para su firma.</p> <p>NO: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, del memorando no se encuentra acorde con el clausulado contractual, lo devolverá al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC para que realice los ajustes pertinentes.</p> <p>Una vez se realice el ajuste solicitado por el(la) Coordinador (a) del GGC se ejecutará de nuevo esta actividad. Fin del procedimiento.</p> |             |          |

| 8 CONTROL DE CAMBIOS |                         |                                                                                                                                                                                                          |                                                    |
|----------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Version              | Fecha                   | Descripción del cambio                                                                                                                                                                                   | Asesor del proceso                                 |
| 01                   | 08 de junio de 2018     | Versión y publicación inicial                                                                                                                                                                            | Norela Briceño Gestor de operaciones OAPGR         |
| 02                   | 29 de noviembre de 2019 | Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. | Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPGR         |
| 03                   | 30 de abril de 2021     | Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública         | Andrea Catalina Cuesta Gestor de Operaciones OAPGR |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| <b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b> |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |
|-----------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Version</b>              | <b>Fecha</b>              | <b>Descripción del cambio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Asesor del proceso</b>                                   |
|                             |                           | - DAFP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |
| 04                          | 24 de septiem bre de 2021 | Se ajustó las políticas y se actividades dentro del desarrollo del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Juan Guillermo Corredor Contratista OAPCR                   |
| 05                          | 14 de abril de 2023       | Se modificaron algunas actividades, se ajustan los puntos de control del procedimiento y se actualizan las políticas de operación y la normatividad asociada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Diana Esperanza Torres Gestor de Operaciones OAPGR          |
| 06                          | 20 de noviemb re de 2023  | Se incluye la política de Seguridad y privacidad de la información, se incluyen nuevos puntos de control y se ajustan las actividades de acuerdo con el proceso manejado actualmente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Diana Esperanza Torres. Gestor de Operaciones OAPGR         |
| 07                          | 11 de junio de 2025       | <p>Se actualizaron varios aspectos del procedimiento para hacerlo más claro, alineado con las políticas actuales y facilitar su aplicación práctica. Los principales cambios incluyen:</p> <p>Se ajustó el alcance para precisar en qué casos aplica este procedimiento.</p> <p>Se revisaron y actualizaron las políticas operativas para garantizar que estén en sintonía con los lineamientos institucionales más recientes.</p> <p>Se incorporó el uso de la herramienta SUMAS, a través del EPM, como apoyo en la gestión de contrataciones.</p> <p>Se eliminó del sistema Eureka el formato GCON-FR-48-2 sobre información tributaria, ya que quedó desactualizado.</p> | Lina Jimena Ocampo Arias<br><br>Gestor de Operaciones OAPCR |

|                                                                                  |                |                                                         |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCESO</b> | GESTION CONTRACTUAL                                     | <b>Código:</b>  | GCON-PR02  |
|                                                                                  |                |                                                         | <b>Versión:</b> | <b>08</b>  |
|                                                                                  | <b>FORMATO</b> | Procedimiento de Contratación Directa -Persona Natural. | <b>Fecha:</b>   | 29/08/2025 |

| 8 CONTROL DE CAMBIOS |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |
|----------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Version              | Fecha                | Descripción del cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Asesor del proceso                |
|                      |                      | <p>Se reforzó el punto de control 12, añadiendo una nueva variable para mejorar la trazabilidad de las actividades.</p> <p>Se modificó el punto 16 del procedimiento para aclarar la redacción y/o ajustar roles y responsabilidades.</p> <p>Se actualizó también la variable del punto de control 19, buscando hacer más efectivo el seguimiento y verificación</p> <p>Se ajustó teniendo en cuenta la entrada en operación del aplicativo del ERP, el cual interrelaciona actividades previas de la publicación del contrato.</p> |                                   |
| 08                   | 04 de agosto de 2025 | Se actualiza teniendo en cuenta la incorporación de las políticas SARLAFT, y las novedades de implementación del ERP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ana Yusely Torres Ospina<br>OAPCR |

| 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN                                                                |                                                                                                  |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                                      | Revisado por:                                                                                    | Aprobado por:                                                                                            |
| <p>Esperanza Rodríguez Roldan</p> <p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de contratación</p> | <p>Aura María Gómez de los Ríos</p> <p>Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Contratación</p> | <p>Isabel Cristina Estrada Gonzalez</p> <p>Directora (e) de la Dirección Administrativa y Financiera</p> |