

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión:	06
			Fecha:	29/08/2025

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para llevar a cabo la contratación de los bienes y servicios requeridos por la, modalidad de Licitación Pública, que es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad a contratar se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la elaboración y revisión de los estudios previos, análisis del sector, tipificación, estimación y asignación de riesgos, y finaliza con la elaboración, revisión y firma del memorando de designación de supervisión del contrato, documentos que obrarán en la plataforma SECOP II.

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

La verificación y evaluación de las propuestas, para la licitación pública será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto. Se contratará al oferente con la propuesta más favorable para la Entidad, teniendo en cuenta los requerimientos financieros, administrativos, técnicos y jurídicos establecidos en los Pliegos de Condiciones para el presente caso, la oferta más favorable para la entidad se determinará con base en la experiencia del proponente. El precio tan solo será tenido en cuenta con el fin de verificar que el mismo no supera el presupuesto oficial estimado.

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

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión:	06
			Fecha:	29/08/2025

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.

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 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.

Una vez se encuentre suscrito el contrato en la plataforma transaccional Secop II, el Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Gestión de Contratación- GGC, realizará la creación del contrato en el ERP. Una vez aprobado el contrato por la Coordinadora del Grupo de Gestión de Contratación, se debe solicitar la expedición del registro presupuestal a través de Capa Pública y tener en cuenta los tiempos de entrega por parte de la responsable de Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera

Una vez suscrito el contrato a través de la Plataforma Electrónica del SECOP II, el contratista debe realizar los trámites de solicitar la expedición de la póliza ante la aseguradora (en caso de que aplique) y realizar la publicación de esta para la debida aprobación de la entidad, requisito que es indispensable para el perfeccionamiento e inicio del contrato con la debida expedición del Registro Presupuestal que ampare la ejecución financiera del contrato

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.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido entro 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. 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.

5. REQUISITOS LEGALES:

Constitución Política de Colombia 1991 y las demás normas que la adicionen, la modifiquen o sustituyan.

Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y las demás normas que la adicionen, la modifiquen o sustituyan.

Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos". Y las demás normas que la adicionen, la modifiquen o sustituya.

Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional" y las demás normas que lo adicionen, lo modifiquen o sustituyan.

Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contenciosos Administrativo" y/o la norma que la modifique o la sustituya.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" y las demás normas que la adicionen, la modifiquen o sustituyan.

Ley 1882 de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones", y las demás normas que lo adicionen, lo modifiquen o sustituyan.

Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones" y/o la norma que la modifique o la sustituya.

6. DEFINICIONES: Ver Glosario General

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Consultar que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones	Cada vez que se inicie un proceso de contratación, la dependencia requirente debe consultar la última versión del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II, el cual es insumo de este procedimiento y proviene del Procedimiento de Elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La consulta se realiza con el fin de prevenir la adquisición de uno o varios de los bienes, servicios que no estén proyectados en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. Descripción del punto de control ¿La adquisición de encuentra programada en el PAA?	Gestor de Operaciones y/o contratista asignado de la dependencia requirente, en adelante Enlace	Correo electrónico institucional de la solicitud de inclusión y/o modificación al Plan Anual de Adquisiciones. GCON-FR09 Solicitud de modificación Plan Anual de Adquisiciones GCON-PR01 Elaboración y Publicación Plan Anual Adquisiciones

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Si: Si la adquisición del bien o servicio se encuentra programada podrá continuar con la actividad No. 2. No: Si la adquisición no se encuentra programada en el PAA, o se encuentra programada, pero la información no corresponde con el proceso a adelantar, la dependencia requirente deberá solicitar la modificación del PAA teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento GCON- PR01 Elaboración y Publicación Plan Anual de Adquisiciones.		
2 PC	verificación del cumplimiento de los requisitos	Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar una Solicitud de Información a Proveedores 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: GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas Descripción del Punto de Control Con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial	Coordinador (a) del GGC Enlace Gestor de operaciones y/o contratista asignado del GGC	GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas Correo electrónico Institucional dirigido al Coordinador(a) del GGC

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión:	06
			Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		estimado, la Coordinación del GGC, una vez recibe el Formato GCON-FR19 «Solicitud de Información a Proveedores», mediante correo electrónico institucional con copia al área requirente, asignará un profesional del grupo quien será el encargado de revisar el formato GCON- FR19 Solicitud de Información a Proveedores con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad y adelantará las gestiones pertinentes en la plataforma de SECOP II. Deberá acompañarse de los documentos que se requieran para adelantar el proceso. ¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en la normatividad vigente y a las listas de chequeo dispuestas? Si: Si el Profesional del GGC considera que luego de la revisión, el documento se encuentra conforme a lo establecido en la normatividad vigente remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite del proceso de contratación de la dependencia solicitante el aval para continuar con la actividad Nro.3 No: Si el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC sugiere		

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		ajustes a los estudios y documentos previos, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite del proceso de contratación de la dependencia solicitante, las observaciones para su ajuste. Una vez realizadas las subsanaciones del caso, debe remitir nuevamente mediante correo electrónico al profesional asignado los documentos con los ajustes solicitados. Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad.		
3	Crear la Solicitud de Información a Proveedores en SECOP II.	El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC cargará el Formato GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores en la plataforma de SECOP II, con el objetivo de que los proveedores presenten sus cotizaciones y/o hagan observaciones a las condiciones de los bienes y/o servicios que pretende adquirir. Nota: Cuando la solicitud de información a proveedores no obtenga el resultado esperado, esto es, que no se presente cotización alguna, o que presentándose varias cotizaciones estas no permitan obtener un resultado acorde a las condiciones de mercado, desde el punto de vista	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores Publicada en SECOP II Correo electrónico institucional (cuando no se presenten cotizaciones en la plataforma del SECOP II)

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		económico y/o técnico, el área solicitante remitirá por correo electrónico el Formato GCON-F19 Solicitud de Información a Proveedores con el fin de que alleguen la cotización o que aclaren las cotizaciones remitidas.		
4	Elaborar los estudios previos, consolidar la documentación previa y remitir para revisión	Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar la respectiva contratación y cada vez que se requiera, el enlace deberá remitir mediante correo electrónico institucional dirigido al Gestor de Operaciones del GGC designado por el(la) Coordinadora del GGC, para que adelante la respectiva revisión de los documentos relacionados, 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: i. GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública .docx ii. GCON-FR21 Matriz de riesgos V02- iii. Formato GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas - Formato iv. GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública. v. Formato GCON-FR22 Análisis	Enlace Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Coordinadora del GGC	Correo electrónico institucional con la remisión de documentos y soportes contractuales. GCON-FR38 Lista De chequeo procesos de contratación Licitación Pública GCON-FR21 Anexo Matriz de riesgos GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública Formato GCON- FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		del sector – Estudio de mercado Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad. Nota: El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, deberá remitir de forma inmediata al profesional financiero, el formato GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado, para su revisión.		
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el aplicativo "SUMAS" a través de Capa Pública.	Cada vez que se requiera el enlace de la dependencia requirente solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP en el aplicativo "SUMAS" a través de Capa Pública, junto al 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. 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.	Enlace	Diligenciamiento de los campos en el aplicativo "SUMAS" a través del Capa Pública. Formato GFIR- FR01- Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal Oficio de aprobación de vigencias futuras, cuando aplique

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
6 PC	Validar de forma preliminar los Estudios y documentos previos	Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar la respectiva contratación y cada vez que se requiera, el enlace deberá remitir mediante correo electrónico institucional dirigido al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, para que adelante la respectiva revisión de los documentos relacionados a continuación: I. Formato GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública II. Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos. III. Anexo Formato GCON-FR20 Especificaciones Técnicas- IV. GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública V. Formato GCON-FR22 Análisis del sector Estudio de mercado Descripción del Punto de Control Una vez remitida la documentación anterior mediante correo electrónico institucional, el Gestor de Operaciones y/o contratista 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.	Enlace Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Enlace Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Correo electrónico institucional con la remisión de documentos y soportes contractuales . GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública GCON-FR21 Anexo Matriz de riesgos GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública Formato GCON- FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado Correo electrónico institucional con solicitud de ajustes y

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en la normatividad vigente y a las listas de chequeo dispuestas? Si: Una vez realizada la revisión preliminar se observa que la documentación se encuentra conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente, en la lista de chequeo correspondiente, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC mediante correo electrónico institucional, informará al enlace que la contratación cuenta con el respectivo aval para continuar con el respectivo trámite. Pasa a la actividad Nro.7 El gestor de operaciones y/o contratista del GGC, verifica que el "Formato de conocimiento y vinculación de contrapartes terceros DIES-FR01" se encuentre debidamente diligenciado y firmado, para proceder a consultar en la herramienta dispuesta para información de listas restrictivas y vinculantes. En caso de que el reporte presente coincidencias en estas listas, deberá remitir el reporte al Oficial de cumplimiento para adelantar la debida diligencia intensificada y el proceso contractual se suspenderá hasta que el Director General de la ADRES tome una decisión. En caso de no coincidencia, continua		retroalimentación de la revisión realizada

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		este procedimiento con la siguiente actividad 7. No: 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, en la lista de chequeo correspondiente, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC mediante correo electrónico institucional, informará al enlace que la contratación requiere ajustes. Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continua con la actividad 7. Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.		
7 PC	Verificar versión final de los Estudios y documentos previos	Una vez remitida la documentación relacionada en la actividad anterior, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC designado por el (la) Coordinador(a) 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, para esta actividad el enlace de la dependencia requirente deberá remitir mediante correo electrónico institucional los documentos relacionados a continuación, los cuales deberán estar debidamente diligenciados	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Correo electrónico institucional con ajustes o recomendaciones frente a la revisión realizada Correo electrónico institucional dando el aval de radicación en el sistema de Gestión Documental

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Formato GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos. Anexo Especificaciones Técnicas-Formato GCON-FR20 GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública Formato GCON-FR22 Análisis del sector Estudio de mercado Certificado de Disponibilidad Presupuestal Descripción del Punto de Control ¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente? 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.8 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		

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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. 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 dé el correspondiente aval para la radicación en el sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.		
8	Radical solicitud de Contratación	Una vez el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, haya recibido la documentación radicada en el Sistema de Gestión Documental dispuesto para tal fin la Solicitud de Contratación, con una antelación mínimo de diez (10) días hábiles a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección, para que se proceda a la respectiva verificación de la documentación definitiva y gestión del proceso respectivo. Los Documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación: Formato GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos. Anexo Especificaciones	Enlace Coordinador (a) GGC Gestor de operaciones o contratista del GGC.	Solicitud de Contratación radicada en el Sistema de Gestión Documental dispuesto para tal fin por parte de la dependencia solicitante, junto con los soportes organizados y numerados según formato GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Técnicas - Formato GCON-FR20 GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública Formato GCON-FR22 Análisis del sector - Estudio de mercado. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Los documentos relacionados anteriormente deben respetar los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea necesario, 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 institucional del Gestor de operaciones o contratista del GGC. Nota: Todos los documentos deben estar debidamente firmados o suscritos por quienes intervinieron en su elaboración y constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.		Licitación Pública GCON-FR21 Anexo Matriz de riesgos GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública Formato GCON FR22 Análisis del sector Estudio de mercado. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
9 PC	Presentar el proceso de contratación al Comité Asesor de Contratación para su Validación, cuando aplique	La Secretaría Técnica del Comité de Contratación, cada vez que se requiera, convocará a dicho Comité, y cuando la cuantía supere los 1000 SMLLV, presentará el respectivo proceso, previo del correo electrónico institucional enviada por el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, de los documentos soporte de la respectiva contratación.	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación	Acta de comité de contratación Correo electrónico institucional del Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Los miembros del comité deberán revisar de manera integral los documentos enviados con la citación, con el fin de recomendar al director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) la conveniencia o no de adelantar el proceso de contratación. Descripción del Punto de Control ¿La Solicitud de contratación fue aprobada por el comité? Si: Si el comité no tiene observaciones al respecto y aprueban la publicación del proceso de contratación, continua con la actividad No. 10 No: Si el Comité realiza observaciones al respecto, es necesario generar los respectivos ajustes de acuerdo con las recomendaciones. Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continua con la actividad No. 10. Como evidencia de la ejecución de esta acción queda el acta de Comité de contratación.		enviando los soportes a la secretaria técnica del Comité.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
10	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones	Una vez el Comité Asesor de Contratación ha dado su recomendación favorable, el Gestor Operaciones y/o contratista del GGC asignado elaborará el proyecto de pliego de condiciones con fundamento en las condiciones técnicas requeridas por el área solicitante. El proyecto de pliego de condiciones y los documentos previos deberán ser revisados por el Coordinador (a) del GGC previo a publicarse en la plataforma SECOP II.	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador (a) del GGC	Correo electrónico institucional remitido con las observaciones o el aval para continuar con la publicación del proceso de contratación.
11 PC	Publicar los estudios y documentos previos en el SECOP II.	Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC haya dado el aval de la contratación, y se hayan revisado los documentos allegados, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC publicará los documentos del proceso conforme a lo establecido en Formato GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública en la plataforma de Secop II, estos son: Formato GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos. Anexo Especificaciones Técnicas - Formato GCON-FR20 GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública Formato GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado Formato GCON-FR25	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Servidor público y/o contratista designado por el área requirente Coordinador (a) GGC Director (a) administrativo o financiero	Formato GCON- FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública Formato GCON- FR21 Matriz de Riesgos. Anexo Especificaciones Técnicas - Formato GCON-FR20 GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública Formato GCON- FR22 Análisis del sector –

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES Aviso de convocatoria Certificado de Disponibilidad Presupuestal Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección. Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección. ¿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? SI: El Coordinador 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 aprobará en la plataforma del SECOP II el proceso de contratación. NO: Si, el Coordinador del GGC considera que luego de la revisión, la configuración de las garantías no está correctamente en la plataforma; y los documentos no se encuentran		Estudio de mercado Formato GCON- FR25 Proyecto Pliego de Condiciones Aviso de Convocatoria Certificado de Disponibilidad Presupuestal

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		conforme a lo establecido en los estudios previos, a la normatividad vigente y la lista de chequeo correspondiente rechazará en la plataforma del SECOP II el proceso de contratación, con la finalidad de que realicen los ajustes que correspondan. Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes nuevamente envía el proceso para que surta las etapas del flujo de aprobación en Secop II. Nota: El flujo de aprobación de los "Documentos del Proceso", estarán a cargo del Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, el servidor público y/o contratista designado por el área requirente para aprobar, el Coordinador (a) del GGC, el director (a) administrativo financiero.		
12	Designar el comité de evaluación	El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC proyectará el documento de designación del comité evaluador donde se indiquen los funcionarios y/o contratistas que conformaran el comité evaluador en los aspectos jurídicos, financieros y técnicos, la cual será enviada a el Coordinador del GGC con la finalidad de contar con su aprobación y posterior suscripción por parte del director (a) Administrativa (o) y Financiera (o).	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador (a) del GGC Director(a) administrativo(a) y financiera (o). Miembros del Comité Evaluador	Memorando de designación del comité evaluador suscrito por el ordenador del gasto Correo electrónico institucional de comunicación a los miembros del comité evaluador.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
13 PC	Recibir y responder las observaciones del proceso	El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, verificará el proceso en la plataforma SECOP II, si se han presentado observaciones estas se trasladarán por medio de correo electrónico institucional a cada uno de los componentes del comité evaluador (jurídico – financiero – técnico). Quienes deberán emitir respuesta al Gestor de operaciones y/o contratista del GGC, según el componente que les corresponda, quienes tienen la obligación de dar cumplimiento a la fecha fijada en el cronograma, el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC debe consolidar las respuestas de la entidad en el formato GCON-FR24 Respuestas a las observaciones y/o formular los ajustes al pliego de condiciones y documentos del proceso cuando aplique. ¿Las respuestas a las observaciones son remitidas de forma oportuna para ser publicadas de acuerdo con el cronograma establecido en el proceso? SI. Si el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC considera que las respuestas emitidas están acordes con la solicitud de los interesados en el proceso, se continua con la actividad No. 14. NO. Si el Gestor de operaciones	Comité Evaluador Gestor de operaciones y/o Contratista del GGC.	Observaciones en la plataforma SECOP II Publicación de Respuesta observaciones plataforma SECOP II GCON-FR24 Mensaje por correo electrónico Institucional remitatorio con las observaciones

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		y/o contratista del GGC considera que las respuestas emitidas NO están acordes con la solicitud de los interesados en el proceso se remitirán nuevamente al comité evaluador para que haga el ajuste correspondiente.		
14	Elaborar y publicar en SECOP II, los documentos correspondientes a la etapa de publicación de las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura.	De acuerdo con el cronograma del proceso en SECOP II y a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para hacer un Proceso de Contratación de Licitación Pública en el SECOP II, el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC elaborará y publicará en el SECOP II: - Formato GCON-FR27 Consolidado de respuestas a las observaciones. - Formato GCON-FR25 Pliego de Condiciones Definitivo, en el cual se reflejarán los cambios producto de las observaciones realizadas por los proponentes y que fueron acogidas. Y el Acto administrativo de apertura.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC.	GCON-FR27 Consolidado de respuestas a las observaciones. Pliego de Condiciones Definitivo Documentos definitivos del proceso (cuando aplique) Acto administrativo de apertura.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
15	Realizar la Audiencia de Asignación De Riesgos y publicación del acta de audiencia en SECOP II	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de ofertas, se llevará a cabo, la audiencia de asignación de riesgos, para presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación definitiva. Igualmente, en esta misma audiencia se precisará el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, en la misma, los interesados podrán realizar observaciones las cuales serán respondidas por la Entidad por escrito y se publicarán por medio de mensaje en la plataforma de SECOP II, de la Audiencia participan el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, el Coordinador (a) del GGC y los miembros del Comité Evaluador. El Gestor de operaciones y/o contratista del GGC elaborará el acta de la audiencia, la cual deberá ser publicada en la plataforma SECOP II dentro de los 3 días siguientes a la realización de la audiencia.	Gestor de operaciones o contratista del GGC Miembros del Comité evaluador. Coordinador (a) del GGC director (a) administrativo(a) y financiera(o).	Acta de audiencia de asignación de Riesgos publicada en SECOP II

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
16	Recibir, responder y publicar las observaciones al pliego de condiciones definitivo	El Gestor de operaciones y/o contratista del GGC, verificará en la plataforma SECOP II si se han presentado observaciones al pliego de condiciones definitivo, en caso de haber observaciones, estas se trasladarán por medio de correo electrónico institucional a cada uno de los componentes del comité evaluador (jurídico – financiero – técnico). Quienes deban emitir respuesta a las observaciones según el componente que les corresponda, les asiste la obligación de dar cumplimiento a la fecha fijada por el líder del proceso para esta actividad, puesto que se debe consolidar las respuestas de la entidad en el Formato GCON-FR27 Respuestas a las observaciones y/o elaboración de la adenda para firma del director Administrativo y Financiero (a) cuando esto último aplique.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Miembros del Comité evaluador Director Administrativo y Financiero (a)	Observaciones en la plataforma SECOP II Publicación de Respuestas observaciones plataforma SECOP II GCON-FR24 Mensaje por correo electrónico institucional remitido con las observaciones
17	Expedir adendas	La expedición de una adenda puede generarse por las siguientes circunstancias: Motivada por las observaciones realizadas por los posibles proponentes Cuando a juicio de la entidad se requiera ampliar el plazo para el cierre del proceso, el área y/o comité que requiere ampliación deberá justificar la solicitud. (La solicitud y justificación se podrá realizar por correo electrónico dirigido al	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	Correo electrónico con justificación de la adenda Adenda en SECOP II

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Gestor de operaciones o contratista del GGC) Cuando a juicio de la entidad se evidencie alguna inconsistencia en los documentos del proceso. El Gestor de operaciones y/o contratista del GGC procederá a publicar el cronograma del proceso en SECOP II, y se surtirán las aprobaciones contempladas en los flujos de la plataforma.	Servidor público y/o contratista designado por el área requirente para aprobación en SECOP II. Coordinador (a) GGC Director(a) administrativa(o) y financiera(o).	
18	Realizar el cierre del proceso de selección	De acuerdo con el cronograma del proceso la plataforma SECOP II realizará el cierre del proceso en SECOP II y el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC realizará la apertura de las propuestas presentadas.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	Plataforma del Secop II
19	Verificación de los requisitos habilitantes y publicación del informe de evaluación de las ofertas	El comité evaluador deberá realizar la verificación de las ofertas de acuerdo con cada uno de los componentes del proceso (jurídico – financiero – técnico). El comité evaluador remitirá el informe de evaluación al Gestor de operaciones y/o contratista del GGC, conforme a los plazos señalados por este. Gestor de operaciones y/o contratista del GGC publicará el informe de verificación de las ofertas en el SECOP II para que todos los interesados puedan	Comité evaluador Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	Formato GCON- FR27 Informe de Evaluación SECOP II

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		conocer esta información, alleguen documentos para subsanar la oferta presentada o presenten observación al informe publicado. En caso de no haber recibido ofertas continuar con la actividad Nro. 21		
20	Recibir observaciones y/o subsanaciones y trasladarlas a los miembros del comité evaluador.	En el caso de que los proponentes alleguen documentos para subsanar la oferta presentada o presenten observaciones al informe publicado, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC trasladará los documentos (si aplica) y las observaciones presentadas por los oferentes por correo electrónico institucional a cada uno de los miembros del comité evaluador para que sean respondidas según su competencia.	Gestor de operaciones y/o Contratista del GGC	Observaciones y documentos adjuntos en la plataforma SECOP II. Correo electrónico institucional
21 PC	Presentar el informe definitivo de evaluación al Comité Asesor de Contratación para su Validación.	Descripción del Punto de Control La Secretaría Técnica del Comité de Contratación, cada vez que se requiera, convocará a dicho Comité, y cuando la cuantía supere los 1000 SMMLV, presentará el informe definitivo de evaluación del respectivo proceso, previo del correo electrónico institucional enviada por el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, de los documentos soporte de la respectiva contratación.	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación	Acta de Comité de Contratación Correo electrónico institucional del Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC enviando los soportes a la secretaria

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Los miembros del comité deberán revisar de manera integral los documentos enviados con la citación, con el fin de recomendar al director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) la conveniencia o no de continuar con la adjudicación del proceso y la publicación del informe de evaluación. ¿La Solicitud de aprobación de la publicación del informe definitivo de evaluación fue aprobada por el comité? Si: Si el comité no tiene observaciones al respecto y aprueban la publicación del informe de evaluación, continua con la actividad No. 22. No: Si el Comité realiza observaciones al respecto, es necesario generar los respectivos ajustes de acuerdo con las recomendaciones. Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continua con esta actividad. Como evidencia de la ejecución de esta acción queda el acta de Comité de contratación.		técnica del Comité.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
22	Publicar las respuestas a las observaciones y el informe de evaluación definitivo	Una vez los miembros del comité evaluador hayan entregado al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, este procederá a consolidarlas; posteriormente las publicará junto con el informe de evaluación definitivo conforme a los documentos subsanados y observaciones recibidas, en los formatos relacionados a continuación: Formato GCON-FR24 Consolidado de respuesta a las observaciones. Formato GCON-FR27 Informe de evaluación final publicado en la plataforma SECOP II requisitos jurídicos final. GCON-FR-12 Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes Técnicos Final GCON- FR-13 Consolidado de Verificación de Requisitos habilitantes Final	Gestor de operaciones y/o Contratista del GGC	Formato GCON-FR24 Consolidado de respuesta a las observaciones suscrito y publicado en SECOP II GCON-FR27 Informe de Verificación de Requisitos Jurídicos Final GCON-FR-12 Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes Técnicos Final GCON-FR-13 Consolidado de Verificación de Requisitos habilitantes Final
23	Celebrar Audiencia de Adjudicación	Una vez publicado el informe de evaluación definitivo y de conformidad con el cronograma del proceso publicado en la Plataforma SECOP II se adelantará la audiencia de adjudicación en los términos que trata la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Comité evaluador Director (a) administrativo(a) y financiera(o).	Acta de audiencia

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
24	Elaborar y suscribir Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	El Gestor de operaciones y/o contratista del GGC proyectará resolución de adjudicación o declaratoria de desierta en caso de que no se presenten propuestas o ninguna se ajuste al pliego de condiciones, según sea el caso, la cual deberá contar con la aprobación y firma del director (a) administrativa (o) y financiera (o). para luego ser publicado en el SECOP II.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC. Director (a) administrativa (o) y financiera (o).	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.
25	Elaborar el contrato electrónico por SECOP II	El Gestor de operaciones y/o contratista del GGC cargará en la plataforma transaccional SECOP II los documentos del contrato que apliquen de acuerdo con GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública y diligenciará el formato GCON-FR29 Clausulado Contractual y la enviará para revisión y aprobación del proveedor y/o futuro contratista.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	Contrato electrónico por SECOP II GCON-FR29 Clausulado contractual
26	Suscribir y Aprobar el contrato electrónico por las partes	Una vez elaborado el contrato electrónico, el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC informará al área solicitante que el contrato electrónico se encuentra listo para ser aprobado y suscrito por el futuro contratista en la plataforma transaccional SECOP II. Por parte de la Entidad Estatal el contrato es aprobado por el Gestor de operaciones o contratista del Grupo de Gestión de Contratación, por el Coordinador (a) del GGC y	Proveedor o Contratista Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Coordinador GIGC Director(a) administrativa(o) y financiera (o).	Contrato electrónico suscrito y aprobado por las partes en SECOP II.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		posteriormente por el director (a) administrativa (o) y financiera (o). El Gestor de operaciones y/o contratista del GGC procederá a publicar el contrato en SECOP II aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección		
27	Diligenciar los campos descriptivos del aplicativo de "SUMAS" a través del ERP, y cargar el contrato	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" 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. Descripción del Punto de Control Una vez validados los campos descriptivos y cargada la minuta del contrato, la Coordinadora del GGC procederá a rechazar o aprobar el respectivo contrato. ¿La información requerida en el campo descriptivo se encuentra acorde con lo establecido el estudio y documentos previos, así como la minuta del contrato se encuentra debidamente cargada en el aplicativo del	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador(a) del GGC	Campos descriptivos del ERP del aplicativo "SUMAS", debidamente diligenciados y formato GCON- FR29 Clausulado Contractual, cargado en el ERP.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		ERP? 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 contrato, aprobará a través del ERP en el aplicativo "SUMAS" Deberá verificar la información y realizar el diligenciamiento y cargue de la información en debida forma 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 cargada el contrato rechazará a través del ERP en el aplicativo "SUMAS", al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, para que realice los ajustes correspondientes		

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
28	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 la expedición del Registro Presupuestal – RP, como requisito de ejecución del contrato, en el aplicativo "SUMAS", a través de Capa Pública, el cual una vez expedido será publicado en la plataforma Secop II.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Gestor de operaciones del Grupo de Gestión Financiera Interna	Diligenciamiento de los campos en el aplicativo SUMAS a través de la Capa Pública. Registro Presupuestal expedido y cargado en SECOP II
29 PC	Cargar, validar y aprobar las garantías solicitadas en SECOP II	De conformidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la aceptación de la oferta; 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. Descripción del Punto de Control Una vez estén los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la aceptación de oferta, de acuerdo con lo establecido en el aceptación de oferta, el contratista deberá gestionar la expedición de garantías y realizar el cargue y validación de la misma en la sección 2 "Condiciones" de SECOP II, posteriormente el enlace de la	Contratista Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador(a) del GGC.	Garantías cargadas y Aprobadas en SECOP II Garantías rechazadas en SECOP II para ajuste. Captura de pantalla del registro de validez de la Garantía correo electrónico institucional dirigido al Enlace, con la finalidad de que se realice los ajustes y/o modificaciones solicitadas

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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. Posteriormente, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC validará que las garantías correspondan a lo pactado en la aceptación de oferta. Adicionalmente el Gestor de Operaciones y /o contratista designado del GGC 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. ¿Las garantías publicadas corresponden a las pactadas en el contrato? SI: El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, una vez revisada la garantía, verifica que cumple con lo estipulado en la aceptación de oferta, procederá a aprobarla, luego la aprobación final la realizará el Coordinador (a) del GGC. NO: El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, una vez revisada la garantía, verifica que no cumple con lo estipulado en el concurso de méritos procederá a rechazarla, e informar mediante correo electrónico institucional dirigido al Enlace, con la finalidad		

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de que se realice los ajustes y/o modificaciones solicitadas Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad.		
30 PC	Designar a supervisión	Una vez surtida la etapa de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC realizará la designación de la supervisión (según aplique) de conformidad con el procedimiento GCON-PR08. La designación de supervisión se realizará transaccionalmente en la plataforma del SECOP II al servidor público que corresponda, diligenciando la sección 6 – Información presupuestal- Asignaciones para el seguimiento-Supervisor en la plataforma de SECOP II. Así como en el aplicativo “SUMAS” a través del ERP, al servidor público que corresponda. Descripción del Punto de Control 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	Gestor de Operaciones y/o técnico asistencia contratista del GGC Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Supervisor designado	GCON-PR08 procedimiento de Supervisión e Interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra Correo electrónico Institucional de Notificación de Designación de supervisión Comunicación de notificación al supervisor en medio físico, en los casos en que se requiera Correo electrónico institucional al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC para

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		la comunicación de designación de supervisión a él(la) Coordinador (a) del GGC junto con el clausulado contractual. ¿Los datos consignados en el memorando de designación de supervisión corresponden a lo establecido en el clausulado contractual? 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 él(la) director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) para su firma. 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. Una vez se realice el ajuste solicitado por el(la) Coordinador (a) del GGC se ejecutará de nuevo esta actividad. 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.		que realice los ajustes pertinentes

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
31	Elaborar acta de inicio	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. Para la ejecución de los contratos se debe cumplir con los requisitos que se enlistan a continuación: Expedición del Registro Presupuestal- RP Aprobación de las garantías. Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC cuente con los anteriores documentos, este procederá a remitirlos al supervisor para que este elabore el FORMATO GCON-FR28 acta de inicio que debe ser suscrita por el contratista y el supervisor	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Supervisor designado Contratista	Procedimiento de Supervisión e Interventoría de Contratos, Convenios y Órdenes de Compra GCON PR08 Formato GCON-FR28 acta de inicio
32	Iniciar la Ejecución del contrato	Una vez se cuente con los siguientes documentos: Expedición del Registro Presupuestal-RP. Aprobación de las garantías. FORMATO GCON-FR28 acta de inicio 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	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Correo electrónico institucional de inicio y ejecución del contrato en la plataforma SECOP II

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		(RP), y /o de aprobación de las garantías por parte del (la) Coordinador(a) del GGC. Una vez realizado lo anterior el contrato en SECOP Il pasara de estado "firmado" a "EN EJECUCIÓN". FIN DEL PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	08 de junio de 2018	Versión y publicación inicial	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPGR
02		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	10 de mayo 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 – DAFP.	Andrea Catalina Cuesta Gestor de Operaciones OAPGR
04	24 de diciembre de 2021	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V5 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP	Moisés Cuca Suarez Gestor de Operaciones OAPCR

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión:	06
			Fecha:	29/08/2025

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
05	30 de julio de 2025	Se incluyeron actualizaciones en las siguientes actividades: Marco normativo políticas de operación: Creación del contrato en SUMAS y solicitud registro presupuestal en capa pública. La solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP se debe realizar en el aplicativo "SUMAS". Creación del contrato en SUMAS y solicitud registro presupuestal en capa pública. Actividad 27: Solicitar el Registro Presupuestal en el aplicativo "SUMAS" a través de Capa Pública.	Luisa Fernanda Guarín
06	14 de agosto de 2025	Se actualiza teniendo en cuenta la incorporación de las políticas SARLAFT, y otras novedades de implementación del ERP.	Ana Yusely Torres Ospina OAPCR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Esperanza Rodríguez Roldan Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de contratación	Aura María Gómez de los Ríos Coordinadora Grupo de Gestión de Contratación	Luz Myriam Ciro Flórez Directora de la Dirección Administrativa y Financiera