

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Versión:	03
			Fecha:	29/08/2025

1 OBJETIVO

Establecer e implementar el procedimiento para la contratación directa prevista en los artículos 2.2.1.2.1.4.1. a 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 con el fin de fortalecer los procesos de contratación directa con persona jurídica requeridos por la entidad para fortalecer la gestión administrativa y el funcionamiento de la entidad en el cumplimiento de su misión institucional.

2 ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación de que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa de planeación, en la cual el área requirente deberá elaborar los estudios y documentos previos y finaliza con la designación de la supervisión.

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

Aplicables al Procedimiento de Contratación directa con personas jurídicas.

- El Gestor de Operaciones y/o Contratista designado para adelantar el trámite de la contratación deberá revisar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, directrices y políticas de contratación expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente CCE.
- Para la contratación directa con persona jurídica, y sin perjuicio de los documentos exigidos por mandato legal, deberá contener los documentos en listados en el «Formato GCON-FR16 -Lista de chequeo contratación directa – Persona jurídica».
- Se debe tener en cuenta que la Hoja de vida del futuro contratista (Formato Único Hoja de Vida Persona Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, en los casos en que aplique de conformidad con la normatividad legal vigente), con sus soportes debe ser revisada, validada y aprobada por el Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo de

Gestión de Contratación y, firma del contratista y del (a) Coordinador(a) del Grupo de Gestión de Contratación de la Entidad.

- Los documentos del proceso (Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP,

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

Estudios Previos, certificado de Idoneidad y/o objeto Igual y Matriz De Riesgos, deben ser cargados en el módulo 4 "Documentos del Proceso" en Secop II).

- En trabajo articulado se generará la estructuración de riesgos, por ende, el GGC asesorará en lo de su competencia cuando se requiera y se generará seguimiento a los riesgos identificados por las partes involucradas.
- La ADRES está comprometida con la consecución de actividades para el cumplimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo, por lo que en consecuencia las personas jurídicas que participen en cualquier proceso de selección manifiestan de manera inequívoca con la suscripción de la Declaración de Origen de los recursos en el formato GCONFR45 «Declaración de origen de los recursos», que sus dineros no pertenecen a actividades ilícitas.
- 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 suscrito el contrato en la plataforma transaccional SECOP II, el gestor de operaciones de la Dirección de Gestión Contractual realizará la creación del contrato en el aplicativo "SUMAS", a través del 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 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 la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, con el fin de implementar

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

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.

- 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 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.

- Cada director o jefe de Oficina designará un Enlace con contratación, que será quien asuma el liderazgo y responsabilidad de las actividades acá descritas.

- La contratación directa con persona jurídica aplica para los siguientes casos, acorde con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 80 de 1993:
 - Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
 - Convenio interadministrativo
 - Contrato Interadministrativo
 - Convenio de Asociación
 - Convenio de Cooperación
 - Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado
 - Arrendamiento.
 - Urgencia manifiesta

- 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

- Revisar la viabilidad de autorización de consulta por delitos sexuales
- 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.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado.

Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias.

5 MARCO NORMATIVO :

Constitución Política De Colombia 1991 y las demás normas que la adicionen, la modifiquen o sustituyen

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 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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

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.

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”

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:

Adenda: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, y la jurisprudencia vigente.

Adjudicación: Es la decisión emanada de la entidad por medio de un acto administrativo que determina el Adjudicatario del proceso.

Adjudicatario: Es el Proponente a quien se le adjudica el proceso, por haber presentado una Propuesta que cumple con lo requerido en el Pliego de Condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más conveniente en el proceso de selección.

Anexo: Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.

Aportes Parafiscales: Son contribuciones parafiscales los gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la Ley, que afectan a un determinado y único grupo social y económico y se utilizan para beneficio del propio sector. El manejo, administración y ejecución de estos recursos se hará exclusivamente en la forma dispuesta en la ley que los crea y se destinarán sólo al objeto previsto en ella, lo mismo que los rendimientos y excedentes financieros que resulten al cierre del ejercicio contable.

Contratista: Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el contrato objeto del proceso de selección.

Contrato: Es el negocio jurídico que se suscribe entre la ADRES, y el adjudicatario, por medio del cual se imponen obligaciones a las partes.

Día(s) Calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

trata de un día hábil o no hábil.

Día(s) Hábil(es): Es cualquier día comprendido entre el lunes al viernes de cada semana, excluyendo los días feriados o vacantes determinados por la normatividad vigente en la República de Colombia

Documentos del Proceso Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) las observaciones y sus respuestas; (f) la oferta; (g) el informe de evaluación; (h) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Dólares de los Estados Unidos de América, o dólares, o US\$: Es la moneda de curso legal en los Estados Unidos de América, la que, para todos los efectos se tomará por su valor equivalente respecto de la moneda de origen del proponente, según la tasa de cambio oficial o, en defecto de aquella, según la tasa de cambio certificada por la autoridad competente del país de origen.

Especificaciones: Son las características, componentes y funcionamiento de los bienes o servicios, según el caso a los que se debe ceñir el Contratista durante la ejecución, para obtener los resultados objeto del contrato.

Etapas del Contrato: Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad para estructurar las garantías del contrato.

Garantía de Seriedad de la oferta: Es el medio utilizado para asegurar la seriedad de la oferta a favor de Entidades Estatales con ocasión de la presentación de la propuesta, de conformidad con la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y el pliego de condiciones. Podrá consistir en cualquiera de las clases de garantías a que se refiere el decreto 1082 de 2015.

Interesados: Son las personas naturales o jurídicas o el grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o cualquier otro tipo de asociación que actúan en el Proceso de Contratación previamente a la presentación de ofertas.

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Proceso de Selección: Es el proceso de selección objetiva que se reglamenta en el Pliego de Condiciones con el propósito de seleccionar la Propuesta que, conforme a los términos establecidos en este Pliego, resulte más favorable a los intereses de la Entidad Estatal para la celebración del Contratos, de conformidad con la normatividad vigente.

Período Contractual: Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución y vigencia del Contrato.

Pesos Colombianos, Pesos o \$: Es la moneda de curso legal en la República de Colombia.

Pliego de Condiciones: Es el conjunto de disposiciones que rigen el Proceso de Selección y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su propuesta para participar en el proceso de selección.

Primer orden de elegibilidad: Es la posición que ocupa el proponente habilitado que acredita el puntaje más alto luego de efectuarse la calificación de los criterios de ponderación, previstos en el pliego de condiciones.

Proceso de contratación: Es el 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.

Proponente: Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o cualquier otro tipo de asociación que presenta una propuesta para participar en el proceso de contratación.

Propuesta: Es la oferta con carácter irrevocable, presentada conforme a los requisitos establecidos en el pliego de condiciones; debidamente suscrita por quien tiene la capacidad de representar al proponente.

Riesgo: Es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Servicios Nacionales: Son servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOPE: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: Es el salario mínimo mensual legal vigente en la República de Colombia.

Mipyme: Es una micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Como insumo para la ejecución de esta acción se requiere de la ejecución del procedimiento de elaboración y como insumo para la ejecución de esta acción se requiere de la ejecución del procedimiento de elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones GCON-PR01		Correo electrónico institucional de la solicitud de inclusión y/o modificación al PAA

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Consultar y validar 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 PAA publicado en el SECOP II, verificando que la adquisición o el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones el cual es insumo de este procedimiento y proviene del Procedimiento de Elaboración y Publicación del PAA. La consulta se realiza accediendo a la página de SECOP II, con el fin de prevenir la adquisición de uno o varios de los bienes, y /o servicios que no estén proyectados en el PAA de la entidad. ¿La adquisición se encuentra programada en el PAA? SI: Si la adquisición del bien o servicio se encuentra programada podrá continuar con el trámite de contratación en la actividad No. 2. 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 institucional la inclusión o modificación de la línea en el PAA, por medio del diligenciamiento del formato GCON-FR09 lo cual es salida de este procedimiento y a su vez entrada al Procedimiento de Elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.	Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia requirente en adelante Enlace	GCON-FR09 Solicitud de modificación Plan Anual de Adquisiciones GCON-PR01 Elaboración y Publicación Plan Anual Adquisiciones.
		Cada vez que se requiera, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Área solicitante, en adelante enlace debe diligenciar y enviar a la Coordinación del Grupo de	Gestor de Operaciones y/o	Correo electrónico institucional con la remisión de documentos y soportes contractuales . Formato

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
2	Elaborar los estudios previos, consolidar la documentación previa y remitir para revisión	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: ✓ Formato GCON-FR05 Estudio Previo Contratación directa - Persona Jurídica. ✓ Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos ✓ Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR16 «Lista de chequeo Contratación directa persona jurídica» organizados y numerados. Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.	Contratista asignado de la dependencia requirente en adelante Enlace Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC	GCON-FR05 Estudio Previo Contratación directa - Persona Jurídica. Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR16 «Lista de chequeo Contratación directa persona jurídica» organizados y numerados.
		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 Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación, quien designará al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, para que adelante la respectiva revisión de los documentos	Enlace Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Correo electrónico institucional con la remisión de documentos y soportes contractuales. Formato GCON-FR05 Estudio Previo Contratación directa - Persona Jurídica.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3 PC	Validar de forma preliminar los estudios y documentos previos	relacionados a continuación: ✓ Formato GCON-FR05 Estudio Previo Contratación directa – Persona Jurídica debidamente diligenciado. ✓ Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos ✓ Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR16 «Lista de chequeo Contratación directa persona jurídica» organizados y numerados Descripción del Punto de Control Una vez remitida la documentación antes relacionada 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. ¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y en la lista de chequeo correspondiente? SI: Una vez realizada la revisión preliminar se observa que la documentación se encuentra conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad		Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos correo electrónico institucional remitido con las observaciones y/o aval de los documentos contenido en el Formato diligenciado GCON-FR16 «Lista de chequeo Contratación directa persona jurídica»

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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 trámite. Continúa con la actividad No. 4 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 documentación requiere ajustes. Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continua con la actividad 4. Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.		
4	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 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.	Enlace	Diligenciamiento de los campos en el aplicativo "SUMAS" a través del Capa Pública.
		Descripción del Punto de Control		

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5 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) 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: ✓ Formato GCON-FR05 Estudio Previo Contratación directa – Persona Jurídica debidamente diligenciado. ✓ Certificado de Disponibilidad presupuestal- CDP ✓ Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR16 «Lista de chequeo Contratación directa persona Jurídica» organizados y numerados ¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad	Gestor de Operaciones contratista y/o del GGC	Correo electrónico institucional conajustes o recomendaciones frente a la revisión realizada Correo electrónico institucional dando el aval de radicación en el sistema de Gestión Documental Formatos diligenciados

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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. Además, 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 este procedimiento con la siguiente actividad 6. 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		

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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 del correspondiente aval para la radicación en el sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.		
6	Radicar solicitud de Contratación	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 director (a) Administrativo (a) Financiero (a), con una antelación mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para la iniciación del proceso o para la suscripción del contrato. Los Documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación, son: ✓ Formato diligenciado GCON FR05 Estudio previo Contratación Directa Persona Jurídica suscrito por el director, subdirector o jefe de Oficina que requiera la	Enlace Coordinador (a) GGC Gestor de operaciones o contratista del GGC.	Solicitud de Contratación radicada en el Sistema de Gestión Documental Formato diligenciado GCON FR05 Estudio previo Contratación Directa Persona Jurídica definitivo suscrito por el director, subdirector o jefe de Oficina que requiera la contratación. Certificado de Disponibilidad

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		contratación. ✓ Certificado de Disponibilidad presupuestal- CDP ✓ Formato diligenciado GCON-FR21 Matriz de Riesgos. ✓ Hoja de Vida Función Pública- Persona Jurídica cuando aplique. ✓ Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR16 «Lista de chequeo Contratación directa persona jurídica» organizados y numerados según formato. 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 contratista del GGC. 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.		presupuestal-CDP Formato diligenciado GCON-FR21 Matriz de Riesgos. Hoja de Vida Función Pública- Persona Jurídica Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR16 «Lista de chequeo Contratación directa persona jurídica» organizados y numerados según formato.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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		
7 PC	Aprobar y validar la Hoja de vida Persona Jurídica Función Pública	Descripción del Punto de Control Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC designado, radique valide la documentación relacionada en la actividad anterior, verificará la información de la hoja de vida persona jurídica de Función Pública (aplica para los casos en los cuales la normatividad legal, así lo disponga) en el link (Ingresar - SIGEP II - Función Pública (funcionpublica.gov.co) la cual debe estar acorde con los soportes allegados por el contratista, 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. ¿La experiencia relacionada en el Formato Único hoja de Vida Persona Jurídica, se encuentran acorde con los soportes allegados por el contratista? SI: El(la) Coordinador(a) del GGC considera que luego de la revisión, los documentos que acreditan la experiencia se encuentran conforme con la información consignada en la hoja de vida de función pública	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador (a) del GGC	Hoja de vida persona jurídica de Función Pública, firmada por el (la) Coordinador (a) del GGC. Correo electrónico del Coordinador (a) del GGC, dirigido al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, devolviendo la hoja de vida persona jurídica de la función pública para ajustes

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		– persona jurídica, firmará la Hoja de vida Persona Jurídica Función Pública. Pasa a la actividad No. 8 NO: El(la) Coordinador(a) del GGC considera que luego de la revisión, los documentos que acreditan la experiencia no se encuentran conforme con la información consignada en la hoja de vida de función pública – persona jurídica, mediante correo institucional devuelve al Gestor de Operaciones y/o Contratista con la finalidad de que realice los ajustes que correspondan. Posterior a generar los ajustes correspondientes se vuelve a ejecutar esta acción.		
8	Elaborar el certificado de Idoneidad y/o objeto Igual.	Elaborar, cuando aplique, una vez recibida la radicación de la dependencia requirente 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 manualmente la certificación de idoneidad y/o objeto igual en el formato GCON-FR18 «Certificación de idoneidad y/o objeto igual» en la que se dejará constancia de la verificación de los requisitos de idoneidad y la experiencia solicitada en el estudio previo. 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	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador (a) del GGC. Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Formato GCON-FR18 Certificación de idoneidad- objeto igual suscrita por el director (a) Administrativo (a) y Financiero(a)

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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. El competente para expedir estas certificaciones es el director(a) Administrativo(a) y Financiero(a); y se emite por solicitud de la Coordinación del GGC por medio de correo electrónico.		
9	Elaborar acto Administrativo para la justificación de la contratación Directa	El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, cada vez que se requiera contratar una persona jurídica mediante contratación directa deberá diligenciar el Formato - GCON-FR30 Acto Administrativo para la justificación de la contratación Directa. El acto administrativo de justificación aplica para contratar bajo la modalidad de contratación directa en los siguientes casos: Urgencia Manifiesta Convenio Interadministrativo Contrato Interadministrativo Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Adquisición de bienes inmuebles.	Gestor de Operaciones y/o responsable del GGC Coordinadora del GGC Director(a) Administrativo (a) y Financiero(a)	Formato - GCON- FR30Acto Administrativo para la justificación de la contratación Directa

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Arrendamiento de bienes inmuebles. Una vez elaborado el acto administrativo, se remite vía correo electrónico a el (la) Coordinador(a) del GGC, para su revisión, aprobación y posterior firma del(a) director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).		
10 PC	Presentar el proceso de contratación al Comité Asesor de Contratación para su Validación y aprobación.	Descripción del Punto de Control El Gestor de Operaciones y/o responsable del GGC cada vez que se requiera contratar persona jurídica por contratación directa, convocará al Comité Asesor de Contratación por medio de la secretaria técnica, el encargado del trámite del proceso de la dependencia requirente el cual deberá preparar la exposición del proceso para el comité y presentarlo, si la misma supera los 1000 SMMLV. 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. ¿La Solicitud de contratación directa fue aprobada por el comité? Si: Si el comité no tiene observaciones al respecto y aprueban la contratación directa de la persona Jurídica, continua con la actividad No. 11 No: Si el Comité realiza observaciones al respecto, es	Enlace Gestor Operaciones y/o contratista del GGC. Secretaria técnica del comité de contratación	Acta de Comité de contratación

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		necesario generar los respectivos ajustes de acuerdo con las recomendaciones. Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continua con la actividad. Como evidencia de la ejecución de esta acción queda el acta de Comité de contratación.		
11 PC	Publicar los estudios y documentos en el SECOP II.	Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, cuente con la documentación completa procederá a configurar las garantías y publicará los documentos del proceso conforme a lo establecido en el Formato GCON-FR16 «Lista de chequeo PERSONA JURIDICA» en la sección "Documentos del Proceso" del módulo de Contratación Directa en la plataforma de Secop II, estos son: Formato GCON-FR05 Estudio Previo Contratación directa – Persona Jurídica. Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Formato GCON- FR18 Certificación de idoneidad-objeto igual suscrita por el director (a) Administrativo(a) y Financiero(a) Formato Acto Administrativo para la justificación de la contratación Directa - GCON-FR30 Propuesta del contratista Descripción del Punto de Control	Gestor De Operaciones y/o Contratista del GGC Coordinador (a) del GGC	Formato GCON-FR05 Estudio Previo Contratación directa – Persona Jurídica Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Formato GCON-FR18 Certificación de idoneidad- objeto igual suscrita por el director (a) Administrativo (a) y Financiero(a) Formato Acto Administrativo para la justificación de la contratación Directa- GCON-FR30 Propuesta del contratista Proceso de contratación aprobado en SECOP II

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente y configuradas las garantías en SECOP II, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos de aprobación del proceso de selección, se entenderá que el proceso se encuentra PUBLICADO cuando el (la) Director Administrativo (a) y Financiero haya surtido la última etapa de flujo de aprobación del proceso de selección, con el fin de continuar con la etapa contractual ¿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(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 NO: Si, el(la) Coordinador (a) 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 conforme a lo establecido en los estudios previos, a la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente rechazará en la plataforma del SECOP II el proceso de contratación.		Proceso de contratación rechazado en SECOP II

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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. Nota 2: 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)		
12	Elaborar y cargar el contrato electrónico en SECOP II	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" el clausulado contractual en el formato GCON- PR29 «Clausulado Contractual», seguidamente lo enviará para revisión y firma del proveedor y/o futuro contratista.	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador (a) del GGC	Contrato electrónico por SECOP Formato diligenciado GCON- PR29 Clausulado Contractual
	Firmar y validar de forma electrónica el	Descripción de la Actividad 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 validado y firmado por el proveedor o contratista en la plataforma transaccional SECOP II, una vez sea enviado	Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC Enlace	Correo electrónico institucional enviado al Enlace

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
13 PC	contrato por las partes	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 finalizará con la aprobación del (la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a). lo anterior con el fin de verificar que lo detallado en la minuta corresponda a lo establecido en los estudios previos. Descripción del Punto de Control ¿La minuta del contrato se encuentra acorde con lo establecido en el estudio previo, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente? SI: El(la) Coordinador (a) del GGC 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. 14. 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 por medio de correo institucional al Gestor de operaciones y/o	Coordinador (a) del GGC Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Contrato electrónico firmado por las partes en SECOP II. Correo electrónico del Coordinador (a) del GGC, Dirigido al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, notificando el rechazo del contrato y solicitando los ajustes que correspondan.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		contratista del GGC tal situación para que realicen los ajustes que correspondan. 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. Se devuelve a la actividad No. 12		
14	creación del tercero en el aplicativo SUMAS ERP(Cuando aplique)	El Gestor operativo y/o contratista de la Dirección administrativa Financiera deberá crear el tercero (Contratista) en el aplicativo en mención con el insumo que le envíe el operador de la DGC	Gestor de Operaciones y/o Contratista de la DAF	Correo electrónico institucional enviado al gestor de operaciones y/o contratista de la DAF
15	Elaboración del contrato en el aplicativo de "SUMAS" a través del ERP, y cargar el contrato.	El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, realizará el diligenciamiento de los campos descriptivos del ERP del aplicativo "SUMAS". Para la creación en el mencionado aplicativo Descripción del Punto de Control Una vez validados los campos descriptivos y cargada el 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 orden de compra se encuentra debidamente cargada en el aplicativo del 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	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.arrojado por el aplicativo

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		aplicativo "SUMAS", de conformidad con lo establecido en el estudio y documentos previos, e igualmente verifica la orden de compra, aprobará a través del ERP en el aplicativo "SUMAS" Pasaré a la actividad No. 13 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 la orden de compra rechazará a través del ERP en el aplicativo "SUMAS", al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, para que realice los ajustes correspondientes		
16	Solicitar el Registro Presupuestal-RP en el aplicativo "SUMAS" a través de Capa Pública.	Una vez el contrato se encuentre suscrito 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 publicado en la plataforma transaccional SECOP II	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Gestor de operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Financiera Interna.	Registro Presupuestal expedido y cargado en SECOP II
		Descripción de la Actividad 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 informara al enlace de la dependencia requirente tal situación, con la		

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
16P C	Cargar, validar y aprobar las garantías solicitadas en SECOP II	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 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. 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 Circular Conjunta No. 001 de 2021, una vez verificada la validez de la garantía tomara captura de pantalla, la cual será cargada en el numeral 7 Documentos de ejecución. ¿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	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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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. 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. Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad.		
17 PC	Designar la supervisión y validar la información del memorando de acuerdo con el clausulado contractual y/o orden de compra	Una vez surtida la etapa de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC y/o el Técnico asistencial, realizará la designación y validación de la supervisión (según aplique) de conformidad con el procedimiento de supervisión e interventoría de Contratos, Convenios y Órdenes de Compra GCON-PR08. Descripción del Punto de Control La designación de la supervisión se realizará mediante 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 contrato, para lo cual remitirá la comunicación de designación de supervisión a él(la) Coordinador (a) del GGC junto con el contrato, con la finalidad	Gestor de Operaciones y/o técnico asistencial contratista del GGC Director(a) Administrativo (a) y Financiero(a) Supervisor designado Coordinador(a) del GGC.	Procedimiento de Supervisión e Interventoría de Contratos, Convenios y Órdenes de Compra GCON PR08 Comunicación interna de designación de supervisión 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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de verificar la consistencia de la información definida en el clausulado del contrato vs el memorando de designación ¿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(la) Director(a) Administrativo(a). 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 mediante correo electrónico institucional para que realice los ajustes pertinentes. Una vez se realice el ajuste solicitado por el(la) Coordinador (a) del GGC		
18	Elaborar acta de inicio	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. 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	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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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.		
19	Iniciar la ejecución del contrato	Una vez se cuente con los siguientes documentos: Expedición del Registro Presupuestal-RP, Aprobación de las garantías. Acta de inicio firmada Cada vez que 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), y /o de aprobación de las garantías por parte del (la) Coordinador(a) del GGC. Una vez realizado lo anterior el contrato en SECOP II pasara de estado "firmado" a "EN EJECUCIÓN". FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Correo electrónico institucional de inicio y ejecución del contrato en la plataforma SECOP II

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR11
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Fecha:	29/08/2025

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	14 de abril del 2023	Versión y publicación inicial	Diana Torres Rodríguez Gestor de Operaciones OAPCR
02	18 de diciembre de 2023	Se modifica el alcance del procedimiento, se incluyen las políticas de operación referentes a aplicación a la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021, al igual que la política de seguridad y privacidad de la información y se ajusta la política de restricciones a la contratación directa por periodo electoral.	Diana Torres Rodríguez Gestor de Operaciones OAPCR
03	29/08/2025	Se incluyeron actualizaciones en las siguientes actividades: Marco normativo y definiciones políticas de operación: Creación del contrato en SUMAS y solicitud registro presupuestal en capa pública. Actividad 4: La solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP se debe realizar en el aplicativo "SUMAS". Actividad 11: Creación del contrato en SUMAS y solicitud registro presupuestal en capa pública. Actividad 15: Solicitar el Registro Presupuestal en el aplicativo "SUMAS" a través de Capa Pública. Se incorporó la política SARLAFT y el punto de control con formato DIES-FR01	Luisa Fernanda Guarín Contratasta OAPCR Ana Yusely Torres Ospina Contratasta OAPCR

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Esperanza Rodriguez Roldan y Equipo de GGC Grupo de Gestión de Contratación	Aura María Gómez de los Ríos Coordinadora Grupo de Gestión de Contratación	Luz Myriam Ciro Florez Directora de la Dirección Administrativa y Financiera