

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

1. OBJETIVO

Seleccionar la oferta más favorable para la Entidad, para la adquisición de bienes, obras o servicios, cuando por la cuantía y lo establecido en la Ley, se deban adelantar bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía o por subasta inversa electrónica o presencial.

2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la verificación de la adquisición en el Plan Anual de Adquisiciones, continua con la etapa de planeación, elaboración y revisión de estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, tipificación, estimación y asignación de riesgos y termina con la designación de supervisión.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

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

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- ✓ El Grupo de Gestión de Contratación para adelantar el proceso de selección deberá revisar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la presente modalidad de contratación y las directrices de Colombia Compra Eficiente
- ✓ El proceso de licitación que haya sido declarado desierto, la Entidad deberá iniciar nuevamente el proceso dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria desierta. Para esto se debe prescindir de:
 - a) Recibir manifestaciones de interés;
 - b) Realizar sorteo de oferentes;
 - c) La enajenación de bienes del Estado.
- ✓ Tratándose de contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes el Decreto 1082 de 2015 señala que, en los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Entidad Estatal debe indicar: La ficha técnica del bien o servicio debe incluir:
 - a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
 - b) la identificación adicional requerida;
 - c) la unidad de medida; la calidad mínima, y
 - d) los patrones de desempeño mínimos.
 - e) Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

f) Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

- ✓ 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.
- ✓ 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, 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.
- ✓ Cada director o jefe de Oficina designará un Enlace con contratación, que será quien asuma el liderazgo y responsabilidad de las actividades acá descritas.
- ✓ Conforme a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 6 de la Ley Estatutaria 2097 de 2021, toda persona que pretenda suscribir contrato con la entidad deberá aportar el certificado de deudores alimentarios morosos emitido por el REDAM.
- ✓ Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:
 - a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso de la dependencia requirente o quién este delegue.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

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.

c. 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 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.

5. REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma del proceso.

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.

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

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

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:

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.

SECOP: 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

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Consultar y validar que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones	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 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?	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 PAA GCON-FR09 Solicitud de modificación Plan Anual de Adquisiciones GCON-PR01 Elaboración y Publicación Plan Anual Adquisiciones.
2 PC	Elaborar y verificar la Solicitud de Información a Proveedores	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	Coordinador (a) del GGC Gestor de operaciones y/o contratista asignado del GGC	GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores GCON-FR20 Anexo Especificaciones s Técnicas

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Descripción del Punto de Control Con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial estimado, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, 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? SI: Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC mediante correo electrónico institucional dirigido al enlace de la dependencia requirente el aval para continuar con la actividad No.3 NO: Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC remitirá, mediante correo electrónico institucional, dirigido al enlace de la dependencia requirente, las observaciones para su ajuste. Nota: Una vez realizadas las subsanaciones del caso, debe remitir nuevamente mediante correo electrónico institucional al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, los documentos con los ajustes solicitados. Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad.		

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Crear la Solicitud de Información a Proveedores en el SECOP II.	cargar el Formato GCON-FR19 Solicitud de Información a proveedores en la plataforma de SECOP II, con el objetivo de que los interesados 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 económico y/ técnico, el área requirente 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.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores publicada en SECOP II Correo electrónico institucional (cuando aplique)
4	Elaborar los estudios previos, consolidar la documentación previa y remitir para revisión	Cada vez que se requiera, el "Enlace" debe diligenciar y enviar al Gestor de operaciones y/o contratista del GGC designado por la Coordinación del Grupo de Gestión de Contratación GGC por medio de correo electrónico institucional los documentos que se relacionan a continuación los cuales deberán presentarse debidamente diligenciados, respetando los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea necesario, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente: GCON-FR43-Lista de chequeo procesos de contratación Selección Abreviada. GCON-FR37 Estudio Previo Selección Abreviada.docx GCON-FR21 Matriz de riesgos - Formato GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR43 «Lista de chequeo procesos de contratación Selección Abreviada» organizados y numerados.	Enlace	Correo electrónico institucional con la remisión de documentos y soportes contractuales. GCON-FR43 Lista de chequeo procesos de contratación Selección Abreviada GCON-FR37 Estudio Previo Selección Abreviada. GCON-FR21 Matriz de riesgos - Formato GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Cada vez que se requiera el enlace de la dependencia requirente solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP a través del Formato GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal el cual es enviado por correo electrónico institucional a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera, 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	Formato GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal Oficio de Aprobación de vigencias futuras, cuando aplique
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 designador por el (la) Coordinador (a) del GGC, para que adelante la respectiva revisión de los documentos relacionados a continuación: GCON-FR43-Lista de chequeo procesos de contratación Selección Abreviada. GCON-FR37 Estudio Previo Selección Abreviada.docx GCON-FR21 Matriz de riesgos - Formato GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas GCON-FR22 Análisis del sector - Estudio de mercado Descripción del Punto de Control	Coordinador (a) del Grupo de GGC Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	GCON-FR43 - Lista de chequeo procesos de contratación Selección Abreviada. GCON-FR37 Estudio Previo Selección Abreviada. GCON-FR21 Matriz de riesgos - Formato GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas GCON-FR22 Análisis del sector - Estudio de mercado Correo electrónico institucional con solicitud de ajustes y retroalimentación

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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: 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 7. NO: 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 realiza nuevamente esta actividad		ón de la revisión realizada. Correo electrónico institucional con el aval para continuar con el trámite.
7	Verificar versión final de los estudios y documentos previos	Descripción del Punto de Control 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	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Correo electrónico institucional con ajustes o recomendaciones frente a la revisión realizada

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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: GCON-FR43-Lista de chequeo procesos de contratación Selección Abreviada. GCON-FR37 Estudio Previo Selección Abreviada. GCON-FR21 Formato Matriz de riesgos GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado ¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente? SI: el 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 remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al enlace de la dependencia requirente, las observaciones para su ajuste. Una vez el enlace haya realizado los ajustes del caso, debe remitir nuevamente mediante correo electrónico al gestor de operaciones y/o contratista del GGC asignado los documentos conforme a lo solicitado.		Correo electrónico institucional dando el aval de radicación en el sistema de Gestión Documental
8	Radicalar 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	Enlace	Contratación radicada en el Sistema de Gestión Documental dispuesto para

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		dispuesto para tal fin, la solicitud de contratación al Gestor de Operaciones y/o Contratistas designado por el Coordinador (a) del GGC, con una antelación mínimo de 5 días hábiles a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato Los documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación: GCON-FR43-Lista de chequeo procesos de contratación Selección Abreviada. GCON-FR37 Estudio Previo Selección Abreviada. Certificado de disponibilidad presupuestal GCON-FR21 Matriz de riesgos - Formato GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas GCON-FR22 Análisis del sector - Estudio de mercado 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 Coordinador (a) 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.		tal fin por parte de la dependencia solicitante junto con los soportes organizados y numerados según formato. GCON-FR43-Lista de chequeo procesos de contratación Selección Abreviada GCON-FR37 Estudio Previo Selección Abreviada. Certificado de disponibilidad presupuestal GCON-FR21 Matriz de riesgos - Formato GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas GCON-FR22 Análisis del sector - Estudio de mercado
9	Validar y aprobar el proceso de contratación	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 respectivo proceso, previo del correo electrónico institucional enviada por el Gestor de Operaciones y/o	Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación	Acta de comité de contratación Correo electrónico institucional del Gestor de

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		contratista del GGC, de los documentos soporte de la respectiva contratación. 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.		Operaciones y/o Contratista del GGC enviando los soportes
10	Validar los estudios y documentos previos que se publican en el SECOP II.	Una vez el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC haya dado el aval de la contratación, publicará los siguientes documentos del proceso conforme a lo establecido en el GCON-FR43-Lista de chequeo procesos de contratación Selección Abreviada en la sección DOCUMENTOS DEL PROCESO del módulo de Selección Abreviada en la plataforma de Secop II, relacionados para esta etapa del proceso los cuales son: GCON-FR37 Estudio Previo Selección Abreviada.docx GCON-FR21 Matriz de riesgos - Formato GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas GCON-FR22 Análisis del sector - Estudio de mercado GCON-FR35Pliego de condiciones (Proyecto- definitivo). GCON-FR36 Formatos Selección Abreviada. GCON-FR51_Aviso de Convocatoria. 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	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Servidor público y/o contratista designado por el área requirente Coordinador (a) GGC Director (a) administrativo financiero.	GCON-FR37 Estudio Previo Selección Abreviada.docx GCON-FR21 Matriz de riesgos - Formato GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas GCON-FR22 Análisis del sector - Estudio de mercado GCON-FR35Pliego de condiciones (Proyecto- definitivo) GCON-FR36 Formatos Selección Abreviada. GCON-FR51_Aviso de Convocatoria Rechazo por parte del Coordinador remitiendo correo al Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Solicitando el ajuste

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		vigente y a la lista de chequeo correspondiente? SI: El Coordinador del GGC aprobará en la plataforma del SECOP II el proceso de contratación. NO: El Coordinador del GGC 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(la) director (a) administrativo (a) y financiero(a)		
11	Designar miembros del Comité Evaluador	El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC proyectará la designación de los miembros de Comité evaluador, 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	Oficio de designación del comité evaluador suscrito por Director (a) administrativa (o) y financiera (o). Correo electrónico institucional de comunicación miembro de comité evaluador.
12	Recibir y responder las observaciones del proceso	El profesional del GGC, verificará en el área de trabajo del proceso en la plataforma SECOP II si se han presentado observaciones al proceso 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 través de la plataforma SECOP II a las observaciones según el componente que les corresponda, les asiste la obligación	Comité Evaluador Grupo de Gestión de Contratación	Observaciones en la plataforma SECOP Respuesta observaciones plataforma Secop II GCON-FR24

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de dar cumplimiento a la fecha fijada por el abogado del GGC para esta actividad, por si se debe consolidar las respuestas de la entidad en el Formato GCON- FR24 Respuestas a las observaciones y/o formular los ajustes al proyecto del pliego de condiciones cuando aplique.		Ajustes al proyecto del pliego de condiciones (si aplica)
13	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 Secop II - Modalidades de Contratación: Selección Abreviada de Menor Cuantía / Secop II - Modalidades de Contratación: Selección Abreviada con Subasta Inversa (Subasta Electrónica) según el caso, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, elabora y publica en el SECOP II: Respuesta Observaciones plataforma SECOP II GCON -FR24 Formato GCON-FR35 Pliego de condiciones (Proyecto- 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 GG	Publicación Respuesta observaciones plataforma Secop II GCON- FR24 Pliego de Condiciones Definitivo Acto administrativo de apertura.
14	Recibir, responder y publicar las observaciones al pliego de condiciones definitivo	El Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, verifica en el área de trabajo del proceso 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- FR24- Respuestas a las observaciones y/o	Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC Comité evaluador Coordinador (a) del GGC Director (a) administrativa (o) y financiera (o).	GCON-FR24- Respuestas a las observaciones Correo electrónico

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		elaboración de la adenda para visto bueno del Coordinador (a) del GG y firma del Director (a) administrativa (o) y financiera (o), cuando esto último aplique.		
15	Expedir adendas	Cada vez que se requiera 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 requirente y/o comité evaluador solicitará ampliación justificando dicha solicitud. (La solicitud y justificación se podrá realizar por correo electrónico institucional dirigido al Gestor de operaciones o contratista del GGC). 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.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	Correo Electrónico con justificación de la adenda Publicación Adenda en SECOP II
16	Recibir las manifestaciones de interés de los posibles oferentes que estén interesados en participar del proceso de selección.	Respecto a la selección abreviada de menor cuantía, la manifestación se hará a través del mecanismo señalado en el pliego de condiciones y deberá contener, además de la expresión clara del interés en participar, el señalamiento sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso de que la misma tenga lugar. La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta. Si los posibles oferentes interesados en participar manifiestan su interés, se consolidará una lista de posibles oferentes. Va a la actividad No. 17 En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, se pasa a la actividad No. 18.	Gestor de operaciones o contratista del GGC	Manifestaciones de interés

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
17	Consolidar las manifestaciones de interés y elaborar el listado de posibles oferentes	En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), se podrá dar paso al sorteo de consolidación de oferentes, siguiendo el procedimiento señalado en el pliego de condiciones. Cuando el número de posibles oferentes sea inferior o igual a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos. En caso de realizarse el sorteo de consolidación de oferentes, el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día de la realización del sorteo. De todo este proceso, la entidad deberá dejar constancia escrita en acta que será publicada en el SECOP II. Aplica únicamente para Selección Abreviada de Menor Cuantía.	Gestor de operaciones o contratista del GGC	Listado de posibles oferentes Acta publicada en el SECOP II.
18	Realizar el cierre del proceso de selección	De acuerdo con el cronograma del proceso en la plataforma SECOP II, el Gestor de operaciones o contratista del GGC deberá realizar el cierre del proceso y realizará la apertura de las propuestas presentadas. De esta manera procede a la publicación de la lista de oferentes de acuerdo con lo señalado por la guía de Colombia eficiente que aplica para esta modalidad de contratación.	Gestor de operaciones o contratista del GGC	Publicación lista de oferentes en plataforma Secop II
19 PC	Verificar los requisitos habilitantes y publicación del informe de evaluación de las ofertas	El comité evaluador realiza la verificación de las ofertas de acuerdo a cada uno de los componentes del comité evaluador (jurídico – financiero – técnico). El comité evaluador remite 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 publica el informe de verificación de las ofertas en el SECOP II para que todos los interesados puedan conocer esta información, alleguen documentos para subsanar la oferta presentada o presenten observación al informe publicado.	Comité evaluador Gestor de operaciones o contratista del GGC	GCON-FR27 Informe de Verificación de Requisitos Jurídicos preliminar. GCON-FR-12 Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes Técnicos preliminar. GCON- FR-11 Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes Financieros – preliminar.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Así mismo, publica la lista de ofertas para conocimiento de los proponentes. ¿Las ofertas objeto de evaluación requieren ser subsanadas? Si no se requieren subsanaciones o aclaraciones Continuar con la actividad No.21. En caso de no haber recibido ofertas continuar con la actividad Nro. 23.		GCON- FR-13 Consolidado de Verificación de Requisitos habilitantes preliminar.
20	Recibir observaciones y/o subsanaciones y trasladarlas a los miembros del comité evaluador.	El Profesional del GGC traslada los documentos (si aplica) y las observaciones presentadas por los oferentes, a cada uno de los miembros del comité evaluador para que sean respondidas según su competencia.	Gestor de operaciones o contratista del GGC	Observaciones y documentos adjuntos en la plataforma SECOP II.
21	Publicar las respuestas a las observaciones y el informe de evaluación definitivo	Una vez los miembros del comité hayan entregado en el GGC las respuestas a las observaciones y el informe de evaluación definitivo, el profesional del GGC procede a consolidarlas; posteriormente las publica junto con el informe de evaluación definitivo conforme a los documentos subsanados y observaciones recibidas. Nota: En caso de que el proceso de contratación se adelante por la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, el informe de evaluación definitivo deberá estar acompañado del documento donde se evidencien los criterios ponderables.	Gestor de operaciones o contratista del GGC	GCON-FR27 Informe de Verificación de Requisitos Jurídicos final. GCON-FR-12 Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes Técnicos final. GCON- FR-11 Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes Financieros final GCON- FR-13 Consolidado de Verificación de Requisitos habilitantes final. GCON -FR24- Respuestas a las observaciones. Documento donde se evidencie los criterios ponderables cuando aplique

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
22	Dar apertura el sobre económico y subasta electrónica	Si el proceso se adelantó por la modalidad de Subasta Inversa, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, debe tener en cuenta la Guía de Colombia Compra Eficiente "SECOP II- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA CON SUBASTA INVERSA (Subasta electrónica), una vez publicado el informe de evaluación definitivo y publicada las ofertas, se debe abrir el sobre económico de acuerdo a lo indicado en la Guía señalada anteriormente. Para la configuración de Subasta Electrónica, si la entidad va a realizar el evento de Subasta a través del SECOP II, deberá tener en cuenta la mencionada Guía.	Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC	Lineamientos de Guía de Colombia Compra Eficiente "SECOP II- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA CON SUBASTA INVERSA
23	Elaborar y suscribir Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Una vez se haya definido el proceso de selección el profesional del GGC proyectar 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, que deberá contar con la aprobación y firma del ordenador del gasto, para luego ser publicado en el SECOP II; y proyectar el acta de audiencia cuando aplique, en la cual consten las deliberaciones y decisiones adoptadas en el curso de la audiencia de definición del proceso de selección.	Gestor de operaciones o contratista del GGC Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta. Acta de audiencia cuando aplique
24	Elaborar el contrato electrónico por SECOP II	El Gestor de operaciones y/o contratista del GGC cargar en la plataforma transaccional SECOP II los documentos del contrato - diligenciará el formato GCON-FR29 Clausulado Contractual y la enviar para revisión y aprobación del proveedor y/o futuro contratista.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	Elaborar el contrato electrónico por SECOP II GCON-FR29 Clausulado Contractual

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
25	Suscribir y aprobar el contrato electrónico por las partes. Suscribir y aprobar el contrato electrónico por las partes Diligenciar los campos descriptivos del aplicativo de "SUMAS" a través del ERP, y cargar el contrato.	Una vez elaborado el contrato electrónico, el profesional del GGC informa 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 posteriormente por el director (a) administrativa (o) y financiera (o). El profesional del GGC procederá a publicar el contrato en SECOP II aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección. 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 en el referido aplicativo. 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 ERP? SI: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, la información se encuentra debidamente	Gestor de operaciones o contratista del GGC Coordinador GGC Director (a) administrativa (o) y financiera (o). Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador(a) del GGC	Contrato electrónico suscrito y aprobado por las partes en SECOP II. Campos descriptivos del ERP del aplicativo "SUMAS", debidamente diligenciados y formato GCON- FR29 Clausulado Contractual, cargado en el ERP.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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		
26	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	Diligenciamiento de los campos en el aplicativo SUMAS a través de la Capa Pública. Registro Presupuestal expedido y cargado en SECOP II
27 PC	Cargar, validar y aprobar las garantías solicitadas en SECOP II	De conformidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; y una vez el contrato se encuentre firmado en la plataforma del Secop II, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC informará al enlace de la dependencia requirente tal situación, con la finalidad de que este solicite al contratista la gestión y posterior cargue en Secop II de las garantías solicitadas en el contrato. Así como en el aplicativo" SUMAS" a través del ERP, al servidor público que corresponda. Descripción del Punto de Control Una vez estén los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del	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	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		contrato, de acuerdo con lo establecido en el clausulado contractual, el contratista debe 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 dependencia requirente informa 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 valida que las garantías correspondan a lo pactado en el contrato. Adicionalmente el Gestor de Operaciones y/o contratista designado del GGC debe 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 la aceptación de oferta, procederá a rechazarla. Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad.		
28 PC	Designar la supervisión y validar la información del memorando de acuerdo con el clausulado contractual	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	Gestor de Operaciones y/o técnico asistencia contratista del GGC	GCON-PR08 procedimiento de Supervisión e Interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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 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 se ejecutará de nuevo esta actividad.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Supervisor designado Coordinador(a) del GGC.	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 que realice los ajustes pertinentes
29	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	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Supervisor	Procedimiento de Supervisión e Interventoría De Contratos, Convenios y Órdenes de Compra GCON PR08

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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 Financiero(a) en Secop II. Para la ejecución de los contratos se debe cumplir con los requisitos que se enlistan a continuación: i. Expedición del Registro Presupuestal- RP, ii. 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.	designado Contratista	FORMATO GCON-FR28 acta de inicio
30	Iniciar la ejecución del contrato	Una vez se cuente con los siguientes documentos: i. Expedición del Registro Presupuestal- RP, ii. Aprobación de las garantías. iii. FORMATO GCON-FR28 acta de inicio El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC 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 pasará de estado "firmado" a "EN EJECUCIÓN".	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-PR05
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA/MENOR CUANTÍA Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA O PRESENCIAL	Fecha:	29/08/2025

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	01 de junio de 20	Versión y publicación inicial	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPGR
02	29 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPGR
03	10 de mayo de 2021	ajustado a los controles y riesgos del proceso GCO.	Andrea Catalina Cuesta Gestor de Operaciones OAPGR
04	21 de diciembre de 2023	Actualización del procedimiento, de conformidad con la normatividad legal vigente.	Fernando José Velásquez
05	29 de agosto de 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 5: La solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP se debe realizar en el aplicativo "SUMAS". Actividad: 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. También se ajustó el documento incorporando las políticas SARLAFT y punto de control en la descripción de actividades	Luisa Fernanda Guarín Díaz Contratista OAPCR Ana Yusely Torres Ospina Contratista 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