

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG

SGC
Sistema de
Gestión de
Calidad

SGA
Sistema
de Gestión
Ambiental

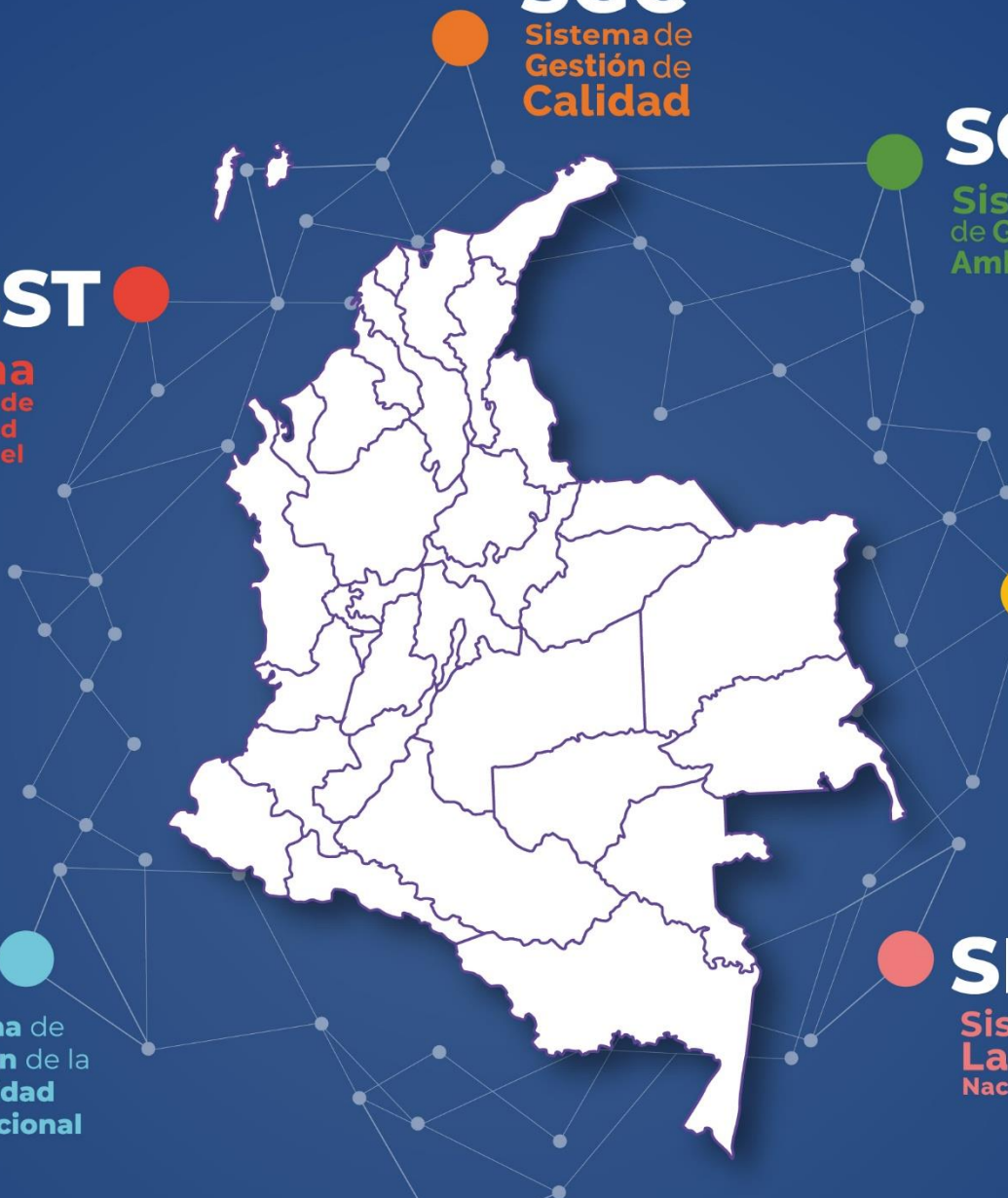
SGSST
Sistema
de Gestión de
la Seguridad
y Salud en el
Trabajo

SGD
Sistema
de Gestión
Documental

SMS
Sistema de
Gestión de la
Seguridad
Operacional

SLNS
Sistema
Laboratorio
Nacional de Suelos

SGSI
Sistema
de Gestión de
Seguridad de
la Información



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento de **Contratación**

Código: PC-GCO-01

Versión: 6

Vigente desde: 09/12/2025

1. OBJETIVO

El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La Gestión Contractual del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC se rige a los postulados y principios del precitado artículo 209 y a los específicos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 “Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para efecto señale Colombia Compra Eficiente”.

En este procedimiento de contratación se señalan las funciones internas en esta materia, fijando parámetros de actuación que a su interior permitan identificar las responsabilidades que competen a cada uno de los participantes de la gestión contractual y que como resultado se reflejen en procesos de selección transparentes y eficientes, determinando así los trámites y documentos necesarios para iniciar los procesos de contratación de egreso en el IGAC, de manera que se garantice en su desarrollo el cumplimiento de lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios o demás normas que las adicionen, modifiquen o supriman. Para la celebración de contratos financiados por organismos internacionales se aplicarán las reglas previstas en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos y contratistas en la Sede Central y las Direcciones Territoriales involucrados en los procesos de contratación. Inicia con las necesidades de cada dependencia y finaliza con la liquidación y posterior archivo de la documentación contenida de los procesos de contratación.

Éste es una herramienta que permite a los operadores contractuales ejercer sus funciones conforme la normatividad vigente, con el fin de evitar errores de cualquier naturaleza que le generen acciones disciplinarias, penales o administrativas.

3. DEFINICIONES

- **Acuerdos Comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Acuerdo Marco de Precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **Acta de Inicio:** Es el documento suscrito por el ordenador del gasto en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.
- **Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución de este.
- **Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega al Instituto los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.
- **Acto Administrativo de Adjudicación:** Es por medio del cual una vez agotada la etapa de

evaluación o de culminación de la selección abreviada mediante la modalidad de subasta inversa o menor cuantía, el IGAC manifiesta a través de un Acto Administrativo Motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

- **Acto Administrativo de Apertura del Proceso:** Acto de carácter general y motivado que ordena la apertura del proceso de selección bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos.
- **Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa:** Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el Instituto así lo señalará en un acto administrativo que contendrá: 1. La causal que invoca para contratar directamente; 2. El objeto del contrato.; 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.
- Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de contratación de empréstitos; contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y los contratos a los que se refiere el numeral 17 del artículo 65 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.
- **Adendas:** Es el documento por medio del cual el IGAC modifica los pliegos de condiciones
- **Adición:** Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato previo concepto del supervisor o interventor con la autorización del respectivo ordenador del gasto.
- **Adjudicación:** Acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la selección abreviada mediante la modalidad de subasta inversa o menor cuantía, el Instituto manifiesta a través de un acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.
- **Audiencia Pública:** Reunión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio.
- **Aviso de Convocatoria Pública:** Anuncio que se difunde de manera generalizada y mediante el cual se cita o llama a las personas interesadas en un proceso de contratación para que concurran al mismo, el cual se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.
- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
- **Carta de Intención** Es un acto unilateral del IGAC, que tiene como único objeto, el cumplimiento de un requisito previo para que la Bolsa pueda publicar el aviso de convocatoria y llevar a cabo la rueda de selección de la sociedad comisionista que actuará por cuenta del Instituto, para la celebración de las operaciones requeridas por la misma.
- **Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por el proceso de Gestión Financiera o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el de reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

- **Cesión del Contrato:** Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita del ordenador del gasto y el supervisor.
- **Colombia Compra Eficiente:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.
- **Comité de Contratación y Convenios:** Es una instancia de consulta, orientación, asesoría y decisión de la Entidad, cuya integración, objeto y funciones se encuentran contemplados en la Resolución No. 517 de 2023 o disposiciones que la modifiquen o sustituyan. Las dependencias interesadas en la contratación serán las responsables de presentar los procesos de selección, actuaciones y trámites que deban ser sometidos ante el Comité de Contratación y Convenios en las etapas que correspondan para que dicha instancia ejerza las competencias asignadas.
- **Comité Evaluador:** El Instituto puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el IGAC no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.
- **Comprobante de Negociación:** Documento idóneo mediante el cual se deja constancia de las operaciones realizadas a través de la Bolsa, suscrito por la Sociedad Comisionista de Bolsa SCB que lo celebren y por un representante de la Bolsa, debidamente facultado para ello.
- **Concurso de Méritos:** Modalidad de selección para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.3.1., 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 Decreto 1082 de 2015.
- **Contrato Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes:** Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.
- **Contrato Estatal:** Acto jurídico bilateral generador de obligaciones, que celebran las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (Artículo 32 Ley 80 de 1993). Se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se elevan a escrito y se tiene certificado de registro presupuestal.
- **Contratista:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya oferta fue escogida por cumplir con los requerimientos y ser la más favorable para los fines que busca el IGAC.
- **Contratación Directa:** Modalidad de selección aplicable solamente en los casos previstos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y capítulo 2, Sección 1, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.
- **Contratación de Egreso:** Aquella donde se prevea o establezca salida de recursos en dinero del presupuesto del Instituto.
- **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal.
- **Declaración Desierta de un proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.
- **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) la oferta; (f) el informe de

evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por el Instituto durante el Proceso de Contratación.

- **Estudios Previos:** Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Instituto. Estos serán suscritos por el Líder de la dependencia solicitante de la contratación y deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.
- **Garantías:** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.
- **Grandes Superficies:** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **KLIC:** Es un aplicativo tecnológico del IGAC diseñado para centralizar, digitalizar y optimizar los procesos precontractuales, contractuales y de gestión de cuentas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales, así como la administración y seguimiento de pagos, con el objetivo de fortalecer la eficiencia, trazabilidad y control en la gestión operativa de la Entidad.
- **Informe de Evaluación:** Documento suscrito por los integrantes del comité evaluador en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- **Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor dan cuenta al ordenador del gasto sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Los informes sirven de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.
- **Interventor o Supervisor:** Se entiende como el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o, por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
- **Interventoría o Supervisión:** Gestión técnico-administrativa que cumple una persona natural o jurídica designada por autoridad competente consistente en controlar, revisar y verificar la ejecución y cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades de los contratistas con base en la oferta, en las normas, cláusulas del contrato, pliego de condiciones, planos y demás documentos que sirvieron de base para la celebración del contrato.
- **Lance:** Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **Licitación Pública:** Modalidad de selección mediante la cual el Instituto formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Este proceso se efectuará siempre, salvo que se presente alguno de los casos previstos en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y título I capítulo I de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015.
- **Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. Teniendo en cuenta el Decreto 019 de 2012 los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión solo se liquidarán si las circunstancias del contrato lo ameritan y si el ordenador del gasto así lo requiere.
- **MiPymes:** La micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **Oferta o Propuesta:** Conjunto de información y datos suministrados por el proponente dentro de un proceso de selección, mediante la cual promete dar, cumplir, hacer o ejecutar algo, teniendo en cuenta el pliego de condiciones.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento

de planeación contractual que el Instituto debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015.

- **Plazo de ejecución:** Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el ordenador del gasto da la orden de inicio, para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.
- **Pliego de Condiciones:** Es el documento que contiene la información y los elementos relacionados en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015, de tal forma que se detallen los requerimientos para la presentación de la propuesta, los requisitos, objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones).
- **Principios en la Contratación Estatal:** La gestión contractual del IGAC conforme el artículo 209 de la Constitución Política y los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de la ley 80 de 1993, modificada parcialmente por la ley 1150 de 2007, se rige entre otros por los siguientes principios Planeación, Debido Proceso, Moralidad, Publicidad, Selección Objetiva, Transparencia, Responsabilidad, Economía.
- **Proyecto de Pliego de Condiciones:** Borrador del documento en el cual se consigna la información detallada sobre los requerimientos para la presentación de la propuesta y demás elementos relacionados en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.
- **Proceso de Contratación:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la el IGAC 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 toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con el Instituto y presenta de manera formal una propuesta al IGAC.
- **Prórroga:** Documento mediante el cual se amplía el plazo de ejecución de un contrato previo concepto del supervisor o interventor con el visto bueno del respectivo ordenador del gasto.
- **Publicidad:** Principio de la contratación Estatal que establece que por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.
- **Registro Presupuestal:** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.
- **Responsable del Proceso (Coordinador del Grupo de Interno de Trabajo):** Funcionario del Instituto encargado de dirigir y coordinar el cumplimiento de las actividades de un proceso y el recurso humano que participa en su ejecución.
- **Resolución de Apertura:** Acto Administrativo que profiere el ordenador del gasto. En los considerandos, se incluirán las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.
- **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.
- **Selección Abreviada:** Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Son causales de selección abreviada entre otras, las siguientes: Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Conlleva la realización de Subasta Inversa (electrónica o presencial), menor cuantía y bolsa de productos.
- **SECOP:** El Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley

1150 de 2007.

- **SICO:** "Sistema de Información de Contratación" del Instituto Geográfico Agustín de Codazzi para gestionar los contratos excepto los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales que se gestionen por el aplicativo KLIC.
- **Sistema General de Riesgos Laborales:** El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el "Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)" De igual forma establece el artículo 13 ibidem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.
- **Servidor público o contratista designado:** Es la persona encargada de la elaboración y trámite de un proceso contractual.
- **SMMLV:** Es el salario mínimo mensual legal vigente.
- **Subsanabilidad:** Principio que señala que en todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el Instituto en el pliego de condiciones, conforme lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 modificados por el artículo 5 de Ley 1882 de 2018. Tales requisitos o documentos podrán requerirse por el IGAC en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta antes de la adjudicación o del evento de la subasta, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de subsanabilidad. Será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga el Instituto para subsanarla.

En ningún caso el IGAC podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

- **Transparencia:** Principio de la Contratación Estatal contenido en el artículo 24 de la ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 2 de la ley 1150 de 2007. En virtud de este principio, la escogencia del contratista se hará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa; los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones y finalmente, las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe guardar el Comité Evaluador durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente, así como sobre aquellos asuntos o documentos que la ley, le impone el carácter de reservados.
- **Usuario Interno:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicio y obra pública.
- **Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación del Instituto convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación.

4. POLÍTICA DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Leyes.
 - Ley 1882 de 2018: "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia".

- 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 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".
- Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Decretos.
 - Decreto 1600 de 2024 "Por el cual se modifica el Capítulo 1 y 3 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Nacional de Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción".
 - Decreto Ley 019 de 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
 - Decreto Reglamentario 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

4.2 TÉCNICAS

- Normas técnicas aplicables.
 - NTC-ISO 9001
 - NTC-ISO 14001

Así mismo, este procedimiento y las actividades de Gestión Contractual que se adelanten, tendrán en cuenta como una buena práctica en la gestión contractual, las diferentes reglamentaciones, lineamientos, manuales, guías y documentos elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente y la normatividad publicada en su página web www.colombiacompra.gov.co.

4.3 DEL PROCEDIMIENTO

4.3.1 ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El proceso de adquisición de bienes, obras y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial. La primera de ellas corresponde a la etapa precontractual, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación del contrato, identificación de necesidades de la entidad, elaboración de análisis, estudios previos y de sector necesarios para la celebración del contrato, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

La segunda etapa denominada etapa contractual está delimitada por el plazo de ejecución y comprende el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

La última etapa es el periodo post contractual o etapa de liquidación en la cual las partes, entidad y contratista, establecen, con fundamento en el desarrollo del contrato, las acreencias pendientes a favor o en contra de cada uno. Cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, las partes tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar en aras de poner fin a las diferencias que surjan con ocasión del contrato.

4.3.2 ETAPA PRECONTRACTUAL

4.3.2.1 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

Toda la gestión contractual del IGAC parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y busca el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. La planeación, como principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios están guiadas por los criterios de eficiencia, calidad, entrega oportuna de la información y el cumplimiento de los cronogramas o plazos previstos para su realización.

De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación o de la arbitrariedad. La actividad de planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.

4.3.2.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Las dependencias en la Sede Central y las Direcciones Territoriales deben registrar sus necesidades en la programación del gasto institucional (PGI), plataforma dispuesta por la Entidad.

Una vez viabilizado el PGI, la Oficina Asesora de Planeación hace entrega al GIT de Gestión Contractual de la información, insumo para generar la base del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

Con base en dicho insumo, el GIT de Gestión Contractual consolida y conforma el PAA a nivel nacional y se somete a la aprobación del Comité de Contratación y Convenios.

Aprobado el PAA, se carga en el formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta los lineamientos contenidos en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones que se encuentre vigente y publicado en la página www.colombiacompra.gov.co y se publica en la página web de la entidad y en el SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

En caso de que por hechos sobrevinientes la contratación no esté contemplada dentro del plan anual de adquisiciones, las dependencias ordenadoras del gasto deben programar en el PGI las nuevas necesidades, y una vez sean viabilizadas, el GIT de Gestión Contractual consolida la modificación al plan anual de adquisiciones para ser sometida a la aprobación del Comité de Convenios y Contratos.

Aprobada la modificación del PAA, se procede a la publicación en la página web de la Entidad y en el SECOP II.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al IGAC a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

El IGAC debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

Las prórrogas y adiciones a contratos no deben ser publicadas en el Plan Anual de Adquisiciones, ya que éstas hacen parte de un proceso contractual ya celebrado.

Para el caso de las contrataciones de Banca Multilateral, las necesidades contractuales deben estar incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones de cada proyecto.

4.3.2.3 ANÁLISIS DEL SECTOR - ESTUDIO DE MERCADO

La dependencia solicitante debe elaborar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo; y determinar los requisitos habilitantes, criterios de evaluación debidamente justificados y capacidad residual (para el caso de obras), de acuerdo con el plan anual de adquisiciones.

Es importante anotar que, en la contratación directa, el análisis del sector debe incluir además del objeto del proceso de contratación, las condiciones del contrato, especialmente los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir al Instituto sustentar su decisión de hacer una contratación directa y la elección del proveedor. Así mismo debe dar cuenta del cumplimiento de los criterios de eficiencia, eficacia y economía.

El IGAC debe consignar en los documentos del proceso, bien sea en los estudios previos o en la información soporte de estos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015. En un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el análisis del sector debe incluir la idoneidad y experiencia que lleva a la entidad a contratar a la persona natural o jurídica para el desarrollo del objeto contractual.

Para la elaboración del análisis del sector es necesario que las dependencias del Instituto Geográfico Agustín Codazzi conozcan e identifiquen:

- Cuál es la necesidad por satisfacer
- Cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y/o servicios que necesita
- El contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad económica.

4.3.2.3.1 ANÁLISIS DEL MERCADO

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 consagra el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo; una vez determinada la necesidad e identificados los bienes, obras o servicios requeridos debe definirse el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente, se determina el valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar y el tipo de contrato.

La información para tener en cuenta para planear una adquisición de un bien o servicio consiste en la búsqueda y análisis sobre los elementos esenciales que caracterizan el mercado en los siguientes aspectos:

- Aspectos Generales de Mercado
- Aspecto Económico
- Aspecto Técnico
- Aspecto Legal

4.3.2.3.2 ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

La dependencia debe investigar el desarrollo del mercado del bien, obra o servicio que se pretende adquirir, los cuales deberán guardar congruencia con los principios de la contratación tales como eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo.

- La importancia del sector en el contexto local y nacional.** El equipo técnico-administrativo designado para la elaboración de este análisis debe identificar mediante varias fuentes de información, primarias o secundarias los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de adquisiciones los cuales pueden tener un alcance local, regional, y nacional, dependiendo del mismo.
- Datos históricos del desempeño del sector.** Se debe plantear la información acerca del desempeño del sector, teniendo en cuenta el desarrollo del mercado a través del tiempo. El enfoque de la investigación debe ser de carácter descriptivo sobre aquella información que ha generado

cambios en comportamiento del sector en los últimos tres (3) años para el proceso de adquisiciones evaluado.

- **Participación del sector en el PIB.** Se debe realizar un breve análisis acerca de la participación que tiene el sector en el indicador macroeconómico, Producto Interno Bruto (PIB). Explicando su representatividad porcentual dentro de este indicador; así mismo, determinar si el bien o servicio presenta un comportamiento variable o constante en la economía nacional.
- **Empleo que genera.** En el desarrollo del documento es importante conocer el mercado del bien, obra o servicio, por tanto, se debe realizar un breve análisis acerca del empleo que genera el sector, por ramas de actividad económica, evaluar si está generando una mayor ocupación de mano de obra en el país.
- **Aspecto internacional-acuerdos comerciales.** Tener en cuenta los acuerdos internacionales establecidos por ley y determinar si afectan en algo el proceso de adquisición que se adelanta en la Entidad, si se encuentra o no cobijada por algún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio (TLC) vigente, esta información se puede consultar en la página del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes del Departamento Nacional de Planeación.

4.3.2.3.3 ASPECTO ECONÓMICO

Entendido como la estimación de recursos, producción, distribución y consumo de bienes y servicios, para satisfacer la necesidad, a continuación, se identifican algunas variables económicas que se deben analizar referentes a este aspecto:

- **Productos incluidos dentro del sector:** Aquellos productos que por características similares a nuestro bien o servicio también conforman el sector.
- **Agentes que componen el sector:** Son aquellas instituciones que regulan la actividad económica del sector.
- **Gremios y asociaciones que participan en el sector:** Grupos conformados por personas naturales o jurídicas que participan de manera directa en el sector (sindicatos, cooperativas, entre otros).
- **Variables económicas:** Indicadores que afectan el sector tales como inflación, variación del SMMLV, Tasa Representativa del Mercado - TRM, Índice de los Precios al Consumidor- IPC, Índice del Precio de Alimentos - IPA, etc.
- **Balanza comercial:** Comportamiento de las importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique.

La dependencia que elabora el estudio debe incluir el análisis y las consideraciones respectivas de los ítems anteriormente detallados. Adicionalmente, se debe adjuntar todos los soportes referentes al estudio.

4.3.2.3.4 ASPECTO TÉCNICO

Se debe indicar las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como:

- cambios tecnológicos,
- amplitud de la oferta de características de los productos;
- especificaciones de calidad;
- condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.).

4.3.2.3.5 ASPECTO LEGAL

Cada dependencia debe identificar la normativa (Leyes, decretos, resoluciones, decisiones administrativas y judiciales) vigente aplicable al objeto del Proceso de selección, tanto la que influye en el mercado del bien o servicio como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular; incluyendo las normas ambientales y sus respectivas modificaciones.

4.3.2.3.6 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

En este punto lo que cada dependencia debe analizar y plasmar en el estudio son las condiciones mediante las cuales ha adquirido en el pasado el bien o servicio objeto del Proceso de Contratación y cómo lo han hecho otras Entidades Estatales.

El primer paso del análisis de mercado es definir e identificar el mercado específico para analizar la demanda, por tanto, se deben tener en cuenta como mínimo los siguientes factores: Modalidad de Selección, objeto del contrato, presupuesto, características del bien y/o servicio a contratar, especificaciones técnicas, requisitos habilitantes, método de evaluación de ofertas, garantías, cronogramas y oferentes que han participado en los procesos de selección y contratistas.

4.3.2.3.7 ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO

El estudio de precios de mercado, que se lleva a cabo una vez elaborado el estudio técnico, permite establecer el presupuesto oficial del proceso de selección, dicho estudio comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales deben ser consultados entre otros, a través de los siguientes mecanismos y adicionalmente, en el estudio de mercado debe aportarse todos los soportes correspondientes:

- Solicitud de cotizaciones.
- Consulta de bases de datos especializadas.
- Análisis de consumos y precios históricos.

4.3.2.3.8 SOLICITUD DE COTIZACIONES

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.1.4.3.2. del Decreto 1600 de 2024, cuando se pretenda requerir cotizaciones a los posibles oferentes, las dependencias interesadas en la contratación deben formular la solicitud de manera que garanticen un proceso público, abierto e inclusivo. Esto permite la mayor participación posible de los potenciales proponentes en el mercado, evitando cualquier sesgo o favoritismo en la recopilación de datos, buscando con ello que se haga una estimación de precios del proceso más ajustada a la realidad del mercado. Para ello, se debe utilizar la plataforma SECOP II para sondeos de mercado¹. Las dependencias no deben realizar consultas cerradas o dirigidas a grupos reducidos de empresas. Además, las dependencias deben verificar que las empresas que cotizan no tengan posibles inhabilidades ni incompatibilidades que puedan afectar su participación y objetividad.

En la solicitud de cotización se debe informar a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir, los gastos que debe asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, publicación, etc.) y la forma de pago prevista para el futuro contrato, toda vez que esta información incide de manera directa en el precio ofrecido.

Las solicitudes de cotización deben contener como mínimo la información que a continuación se menciona:

¹ Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de CCE "(...) Para el desarrollo de los sondeos de mercado, la Agencia Nacional de Contratación Pública– Colombia Compra Eficiente recomienda utilizar la funcionalidad de “Solicitud de Información a Proveedores” de la plataforma SECOP II. A través de esta funcionalidad podrá enviar solicitudes de información a todos los proveedores registrados en el SECOP II con los códigos de Naciones Unidas de su Proceso de Contratación. Lo anterior se puede complementar con invitaciones directas, conforme con los proveedores identificados en el párrafo anterior. “

Tabla 1. Información de cotizaciones.

Advertencia	Indicación de que la cotización requerida se usa como sustento para la elaboración de un estudio de mercado y por tanto no constituye una oferta y en consecuencia no obliga a las partes	
Objeto	Objeto de la contratación.	
Código(s) UNSPSC	Incluir los códigos UNSPSC del bien o servicio u obra a contratar	
Validez de la cotización	Plazo de vigencia de la cotización	
Especificaciones Técnicas	Especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a contratar	
Condiciones de Contratación	Plazo	Plazo de ejecución del contrato
	Obligaciones del contratista	Obligaciones derivadas del contrato (garantías técnicas del bien, servicio u obra)
	Forma de pago	Forma de pago del contrato que se celebra, indicando tiempo de trámite del pago, requisitos previos y demás.
	Riesgos de la contratación	Tipificación, estimación y asignación de riesgos del contrato
	Mecanismo de cobertura de riesgos	Amparos, vigencia y cuantía.
Valor ofrecido	Indicación específica de quien cotiza debe tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato.	
Plazo para presentar oferta	Plazo con el que cuentan los interesados para presentar oferta, así como el lugar y los medios para su recepción.	

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera-GIT Gestión Contractual

Con las solicitudes de cotización se debe solicitar los documentos del cotizante y su representante legal cuando aplique, para verificar posibles inhabilidades o incompatibilidades.

Tratándose de bienes, éstos no pueden ser identificados por una marca en específico, salvo que las necesidades del IGAC lo exijan por razones de carácter técnico debidamente sustentadas.

En todo caso puede anexarse a la invitación a cotizar, archivos en Excel u otro formato, en caso de requerirse.

Se recomienda que las dependencias elaboren un formato de cotización anexo a la invitación que permita a los proveedores interesados formular sus cotizaciones de manera homogénea, en el cual se identifique por lo menos, el nombre del proveedor, fecha y vigencia de la cotización (en cuanto a la vigencia, preferiblemente se debe solicitar por un plazo no inferior a noventa (90) días calendario), los bienes, obras o servicios a cotizar con sus cantidades y especificaciones, valor unitario sin IVA, valor IVA, valor unitario incluido IVA, valor total con IVA, según aplique. Las cotizaciones a valor unitario permiten la variación de cantidades, en caso de requerirse.

La invitación a cotizar y sus anexos deben ser remitidos al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual para los procesos de la Sede Central, y para los casos a cargo de la Direcciones Territoriales a los Profesionales con funciones de abogado, con el fin de que sean enviadas por la herramienta dispuesta por la plataforma SECOP II, para realizar sondeos de mercado a través de un proceso público

y participativo en cumplimiento de la normativa vigente² y en aplicación de los principios de publicidad y transparencia.

La invitación a cotizar en el SECOP II se debe publicar como mínimo durante cinco (5) días hábiles, con el propósito de obtener el mayor número de cotizaciones que permitan al IGAC establecer un presupuesto ajustado al mercado y al tipo de adquisición que se pretende hacer.

Las invitaciones también pueden ser enviadas mediante correo electrónico a los posibles proveedores de los bienes, obras o servicios que demande el Instituto y que hayan sido identificados en el ejercicio del análisis del sector, remitiendo el enlace de publicación de la solicitud de cotización. En aras de evitar consultas cerradas o direccionadas a grupos de empresas, es necesario que las dependencias solicitantes de la contratación hagan un análisis del sector responsable buscando la mayor información sobre los actores del mercado que puedan satisfacer las necesidades de adquisición de la entidad y no limitarse a los estudios anteriores o de otras entidades, que, si bien pueden ser un punto de partida, no pueden ser exclusivos.

Una vez publicada la solicitud de cotización por SECOP II, se pueden recibir observaciones por parte de las personas interesadas en cotizar, las cuales deben ser absueltas oportunamente por la dependencia que demanda la necesidad de la adquisición y la respuesta debe ser remitida por la plataforma.

Solamente pueden ser consideradas para el estudio de mercado las cotizaciones que cumplan con las exigencias establecidas en la Invitación a cotizar, en sus anexos y que sean comparables.

El Instituto puede solicitar aclaraciones o actualizaciones de la cotización a los proveedores, en caso de identificarse la necesidad de ajustar las especificaciones o requisitos indicados en la solicitud de cotización o de evidenciarse variaciones en las condiciones del mercado que puedan alterar significativamente las cotizaciones recibidas.

En el evento en que no se logren cotizaciones, se debe dejar las constancias del caso en el estudio y adjuntar los soportes que evidencien la invitación realizada.

4.3.2.3.9 CONSULTA DE BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS

Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable debe dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio.

Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar. Es de aclarar que este mecanismo por sí solo no es suficiente para adelantar un estudio de mercado que soporte un proceso de selección, como se mencionó anteriormente este es tan solo uno de los parámetros a ser utilizados para su correcta elaboración.

² Decreto 1600 de 2024, Artículo 2.1.4.3.2.1. **Fortalecer los análisis de mercado para la fijación objetiva de precios.** En la elaboración del análisis de mercado para fijar los precios, deberán realizarse estudios públicos y abiertos, que permitan un análisis comparativo de los precios de referencia para alcanzar valores de mercado favorables y mayor eficiencia en el gasto. En esa medida, y con el fin de mitigar sobre costos, en la definición de presupuestos a partir de cotizaciones no se podrán realizar consultas cerradas ni direccionadas a grupos reducidos de empresas y se verificará la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades de las empresas que coticen. En todo caso, en los documentos del proceso debe quedar constancia del proceso que permitió la determinación del precio, el mecanismo seleccionado para fijarlo y la justificación de esa elección.

4.3.2.3.10 ANÁLISIS DE CONSUMOS Y PRECIOS HISTÓRICOS

Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio.

¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio?

En este parámetro debe relacionarse el listado de adquisiciones semejantes al proceso de selección que se pretende adelantar celebrados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, tomando como base la información de por lo menos los tres (3) años inmediatamente anteriores y referenciarse por lo menos cinco (5) consultas de procesos.

Para analizar la información de las contrataciones adelantadas por el Instituto en el pasado, se recomienda tener en cuenta las variables indicadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente³:

¿Cómo han contratado procesos similares otras entidades estatales?

En este parámetro debe relacionarse el listado de adquisiciones semejantes al proceso de selección que se pretende adelantar celebrados por otras entidades, tomando como base la información de por lo menos los tres (3) años inmediatamente anteriores y referenciarse por lo menos cinco (5) consultas de procesos, analizando la mayor cantidad de información posible, condiciones de compra, precios y demás aspectos relevantes que puedan enriquecer el estudio.

Para el efecto, el SECOP ofrece la posibilidad de consultar los procesos de selección adelantados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y otras entidades.

NOTA: En caso de que no sea posible identificar cinco (5) procesos similares adelantados en los últimos años señalados, ya sea en el Instituto o en otras entidades estatales, se debe dejar constancia de esta situación en el estudio y adjuntar en lo posible los soportes que evidencien las gestiones realizadas.

4.3.2.4 RECOMENDACIONES FINALES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR

- ° Antes de iniciar la elaboración del análisis del sector, se debe consultar y tener en cuenta la normativa vigente aplicable, así como los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector.
- ° Es necesario que en el estudio de mercado se adjunten todos los soportes de cada una de las consultas que se realizaron para la elaboración de este (cotizaciones, consultas en portales, correos electrónicos enviados, correos electrónicos recibidos, entre otros).
- ° Para el caso de consultas de bases de datos especializadas debe tenerse en cuenta como mínimo los siguientes factores: Objeto del contrato, alcance del objeto, presupuesto, características del bien y/o servicio a contratar, especificaciones técnicas, entre otros.
- ° Para la elaboración del estudio de mercado debe tenerse en cuenta todos los lineamientos señalados, se recomienda que la presentación de un solo mecanismo no es suficiente por sí solo para adelantar un estudio que soporte un proceso de selección.
- ° En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.1.4.3.2.1. del Decreto 1600 de 2024, en los documentos del proceso concretamente en el estudio de mercado se debe dejar constancia del proceso que permitió la determinación del precio, el mecanismo seleccionado para fijarlo y la justificación de esa elección.

³ Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Páginas 17 y 18.

- Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a suscribirse con personas naturales en los que se haya determinado pagar honorarios mensuales, el valor de la contratación debe ser determinado conforme los honorarios establecidos en la Tabla de Honorarios del Instituto (vigente) para el perfil que debe acreditar el futuro contratista para el cumplimiento del objeto contractual. Dicha Tabla de Honorarios puede ser tenida en cuenta para estimar los costos del personal requerido en otro tipo de contratos.
- En la contratación de prestación de servicios con personas jurídicas, el valor estimado de la contratación puede ser determinado a través de cotizaciones o por cualquier otra fuente de información que permita estimar un costo objetivo y ajustado a precios de mercado.
- En el evento en que se determine en el análisis del sector que no existe pluralidad de oferentes para satisfacer la necesidad del Instituto, por las causales señaladas en el Decreto 1082 de 2015, el valor del contrato es establecido con base en la cotización presentada por la única persona que puede proveer el bien o servicio.
- En los procesos de contratación de mínima cuantía el alcance del análisis de sector debe corresponder al valor del proceso de contratación, a la naturaleza del objeto a contratar y al tipo de contrato. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos y/o privados, solicitar cotizaciones y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad del IGAC, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.⁴

4.3.2.5 PASOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

La gestión contractual en el IGAC inicia con la solicitud de contratación que realiza la Dependencia al respectivo competente contractual, adjuntando los documentos y soportes. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la solicitud se hace a través del aplicativo KLIC, en los demás casos mediante correo electrónico. El Grupo Interno de Gestión Contractual en Sede Central o el Profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales una vez la documentación radicada para adelantar el proceso de contratación, se encuentra de conformidad, iniciará el respectivo proceso de selección que corresponda según el objeto a contratar, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas: Licitación pública, Selección abreviada, Concurso de méritos, Contratación directa o Mínima cuantía.

En esta etapa se busca la selección objetiva de contratistas; comprende los trámites de planeación, preparación y realización del proceso, hasta la legalización de convenio o contrato.

Antes de iniciar un proceso por acuerdo marco de precios, es necesario asegurarse que el ordenador del gasto tiene usuario habilitado. Si no lo tiene, se debe diligenciar el formulario de inscripción en la página www.colombiacompra.gov.co, en el término de tres días hábiles contados a partir del diligenciamiento del formulario de inscripción Posteriormente, Colombia Compra remite el enlace para la habilitación de la contraseña del usuario comprador y ordenador. A través de este deben realizarse las acciones pertinentes para finalizar el trámite y habilitar el usuario.

Es necesario determinar, tipificar y asignar los riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o la ejecución de las prestaciones contractuales, de acuerdo con los insumos técnicos o estudios previos. Para un buen entendimiento de los riesgos y

⁴ Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de CCE. Páginas 41 y 42.

de la manera cómo deben ser analizados en cada proceso contractual, es conveniente analizar el documento CONPES 3714 de 2011.

De igual forma, puede consultarse el Manual para la Identificación de Riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente, así como la matriz elaborada por la misma entidad, los cuales podrán ser consultados en la página www.colombiacompra.gov.co

En el caso de la mínima cuantía se deberán elaborar los estudios previos de acuerdo con lo reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

A la solicitud de contratación se deberá adjuntar la documentación necesaria de acuerdo con la modalidad de selección a adelantar.

Una vez recibidos los documentos, el servidor público o contratista designado por el Grupo Interno de Gestión Contractual en Sede Central o el Profesional con funciones de Abogado en las Direcciones Territoriales procede a revisarlos y realiza de ser posible, o solicita al área, los ajustes necesarios de acuerdo con la normatividad vigente en materia contractual.

En caso de requerirse ajustes a los documentos del proceso, el servidor público o contratista designado para adelantar el proceso puede convocar a una mesa de trabajo donde junto con el área encargada definen los ajustes a realizar. En caso de que el área requiera de otros factores para realizar los ajustes correspondientes, se realiza la respectiva devolución del documento.

En Sede Central, el aviso de convocatoria debe ser proyectado para la revisión y visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Gestión Contractual o el Abogado revisor designado. El aviso se publica en la página del SECOP II y en la página Web del IGAC, éste último cuando se trate de licitaciones públicas.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía, contratación directa y selección abreviada de acuerdo marco de precios, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II, puesto que tienen procedimientos especiales indicados en la normatividad vigente.

En las modalidades de selección en las cuales sea necesario expedir pliegos de condiciones se debe tener en cuenta que los mismos deben contener los requisitos indicados en el Decreto 1082 de 2015.

El servidor público o contratista designado debe proyectar el pliego de condiciones el cual debe tener el visto bueno en Sede Central del Coordinador GIT Gestión Contractual y/o el abogado revisor y en Direcciones Territoriales del profesional con funciones de abogado, para su publicación en la página del SECOP II.

La Coordinación del GIT de Gestión Contractual a través del servidor público o contratista designado de la gestión contractual en la Sede Central y el Profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales, está obligado a publicar cada uno de los documentos generados en la plataforma transaccional SECOP II, para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones, o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015.

El periodo de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones es el indicado en la normatividad vigente para cada modalidad.

El servidor público o contratista designado debe remitir mediante correo electrónico al área que solicitó el proceso de contratación las observaciones relacionadas con los aspectos técnicos, al responsable del proceso de Gestión Financiera las que le correspondan con el fin de que las respondan, y contestar las que sean de su competencia, para revisión en procesos de Sede Central del Coordinador GIT Gestión Contractual y/o el Abogado revisor que éste designe.

En el correo de remisión se otorgará un término máximo que será de obligatorio cumplimiento para el envío de las respuestas. Una vez el área solicitante del proceso y el responsable del proceso de Gestión Financiera respondan mediante memorando las observaciones. Cuando haya observaciones y respuestas sobre distintos aspectos jurídicos, financieros y/o técnicos a responder, el servidor público o contratista designado de la gestión contractual debe consolidar en un documento para ser publicado en la plataforma transaccional SECOP II.

Posteriormente y siguiendo el cronograma de la plataforma SECOP II, publicará el pliego de condiciones y la resolución de apertura, que debe contener lo indicado por la normatividad vigente y estará suscrita por el ordenador del gasto.

El IGAC puede modificar los pliegos de condiciones, únicamente a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, de acuerdo con lo indicado en el cronograma, las cuales deben ser publicadas en días hábiles, es decir entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, y teniendo en cuenta la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

En esta etapa de selección de contratistas tiene lugar la audiencia de asignación de riesgos (licitación pública) y la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso en los documentos del proceso, todo a través de la plataforma SECOP II.

Una vez recibidas las ofertas, a través de la plataforma SECOP II, se puede gestionar y otorgar acceso a la plataforma del SECOP II al comité evaluador designado por el Ordenador del Gasto, para consulta de las ofertas, el pliego, las adendas y las respuestas a las observaciones, con el fin de que se realice la evaluación correspondiente.

En Sede Central el servidor público o contratista del Grupo Interno de Gestión Contractual que designe el ordenador del gasto integrará el comité evaluador para realizar el estudio jurídico de las ofertas allegadas.

La evaluación de las ofertas se realiza de acuerdo con la modalidad de selección y siguiendo lo indicado en los pliegos de condiciones definitivos y en las adendas.

En cumplimiento de lo establecido en el literal a) del artículo 2.1.4.3.2.1. del Decreto 1600 de 2024 y de conformidad con los artículos 260 y 261 del Código de Comercio, en los procesos de selección que realice la Entidad, en un plazo máximo de tres (3) días siguientes al cierre del proceso, los proponentes a través de la sección de mensajes de la plataforma SECOP II, deben allegar documento mediante el cual declaren si tienen alguna relación de control con otras personas o empresas, o si participan en el proceso como controlantes, controladas o compartiendo alguna de esas condiciones con otros participantes. Si el proponente es un proponente plural, debe declarar si alguna de las personas que lo integran se encuentra en alguna de esas situaciones. Este documento será adjuntado a la oferta por la herramienta dispuesta en la plataforma.

La Entidad a través del comité evaluador designado debe revisar si se presentan tales situaciones, teniendo en cuenta la información entregada por los proponentes y la que está en los registros públicos de las Cámaras de Comercio, con el fin de prever una posible configuración de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Si como resultado del análisis realizado, se detectan circunstancias que puedan afectar la libertad de concurrencia, la competencia leal o la pluralidad real de oferentes en el proceso de selección, el Comité evaluador debe informar al Ordenador del Gasto, con el fin de evaluar la necesidad de informar a los entes de control competentes, y, solicitar su acompañamiento preventivo, si se considera pertinente.

El informe de verificación de requisitos habilitantes y/o evaluación se debe publicar en la plataforma SECOP II, teniendo en cuenta el cronograma previsto para tal fin y durante el término previsto en la normatividad vigente se recibirán observaciones al mismo y subsanaciones de requisitos.

Una vez se cuente con el resultado final de la evaluación, el comité evaluador formula la recomendación de adjudicación al ordenador del gasto. Si el ordenador acata la recomendación del comité, se realiza la adjudicación de acuerdo con esta recomendación, en caso contrario, el ordenador puede apartarse de la misma.

El acto o resolución de adjudicación debe ser proyectado por el servidor público o contratista designado y debe contener lo indicado en la normatividad vigente, de acuerdo con el proceso de selección llevado a cabo, el cual debe ser publicado en el SECOP II. Este acto debe ser suscrito por el ordenador del gasto que corresponda.

En cuanto a los procesos de Subasta Inversa, si existiere alguna falla técnica o indisponibilidad de la plataforma para llevar a cabo el evento de manera electrónica, o para llevar a cabo la contratación respecto de cualquier otra modalidad, la Entidad adoptará los lineamientos que para el efecto fije Colombia Compra Eficiente.

4.3.3 ETAPA CONTRACTUAL

Una vez seleccionado el contratista se celebra el contrato el cual se perfecciona con el consentimiento de las partes y al ser elevado a escrito (Plataforma SECOP II). Luego, el Instituto debe realizar el registro presupuestal, así como exigir y verificar que las garantías exigidas en el contrato cumplan con lo requerido a fin de iniciar su ejecución. El Grupo Interno de Gestión Contractual o el Profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales verifica el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución y pone en estado de ejecución el contrato en la plataforma SECOP II y envía mediante correo electrónico al supervisor del contrato el número del proceso o enlace donde puede consultarse toda la información y documentos del contrato.

En cumplimiento de lo dispuesto en el literal g) del artículo 2º de la Ley 2013 de 2019, las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que suscriban contratos con la Entidad que se encuentren obligados a ello en virtud de la ley, deben hacer la publicación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, circunstancia que se verifica por el GIT de Gestión Contractual en Sede Central o por el Profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales.

El expediente contractual de los procesos de Sede Central correspondiente reposará en el archivo dispuesto del Grupo Interno de Gestión Contractual.

Para efectos del archivo y gestión documental en los trámites contractuales, se dará estricto cumplimiento a lo normado en la Ley 594 de 2000, o norma que la modifique o sustituya, así mismo se

dará aplicación a la Circular No. 21 del 22 de febrero de 2017 de Colombia Compra Eficiente que indica la creación de expedientes electrónicos en la plataforma, la cual aclara que si la entidad produce documentos en físico debe conservarlos, el tiempo que indiquen sus tablas de retención documental.

La Ley 80 de 1993 establece la posibilidad de que la entidad pública entregue anticipos o pague anticipadamente a los contratistas en el parágrafo del artículo 40. Al efecto, se recuerda que el dinero entregado a título de anticipo es un recurso público, mientras que aquel entregado como pago anticipado entra al patrimonio del contratista. Cuando se contemple la figura del anticipo o del pago anticipado, es obligatoria la exigencia de las garantías de buen manejo y correcta inversión del anticipo o garantía de pago anticipado, según corresponda, con la suficiencia señalada en el Decreto 1082 de 2015.

Para los contratos en cuya forma de pago vaya implícito un anticipo previsto por la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual el IGAC debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por el IGAC a título de anticipo entran a conformar al patrimonio autónomo, pero no pierden su condición de públicos, simplemente su administración está a cargo de la entidad fiduciaria.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, previa autorización del Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

En esta etapa resulta de trascendental importancia la actividad del supervisor o interventor quien da fe del cumplimiento de las obligaciones contractuales y tiene la potestad de requerir al contratista cuando advierta un riesgo en la ejecución contractual. En este sentido debe atender los lineamientos establecidos en el procedimiento de supervisión e interventoría previsto en el Instituto.

4.3.4 ETAPA POST CONTRACTUAL

4.3.4.1 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

La etapa final de la contratación inicia a partir de la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Es importante formalizar la terminación de cada contrato, su registro completo en el sistema SECOP II, integrar cronológicamente todos los documentos contractuales en forma virtual y documental, para luego iniciar el trámite de liquidación bilateral o unilateral para los contratos que lo requieren.

En esta etapa es recomendable comprobar constantemente la vigencia de las pólizas que garantizan el cumplimiento de los contratos de la entidad después de su ejecución, en particular aquellas que amparan obligaciones postcontractuales tales como la estabilidad, buen funcionamiento de bienes, idoneidad de estudios y servicios, entre otras.

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo puede hacer, en cuyo caso debe darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada.

En aquellos contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado la liquidación, las partes cuentan con una etapa legal, derivada de la ley, o convencional, derivada de los contratos en la cual, como se advirtió, pueden hacerse los ajustes, aclaraciones, revisiones, transacciones y/o conciliaciones para ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

4.3.4.2 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. La liquidación de los contratos se hará conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por virtud de la ley, la liquidación no es obligatoria, a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el Ordenador del Gasto quien lo ordene.

Vencido el plazo de ejecución del contrato el interventor o supervisor proyectará la liquidación del contrato; para el efecto, deberá elaborar informe final de supervisión en el cual se debe dar cuenta del cumplimiento del contrato, del balance financiero del mismo, así como de las sanciones impuestas (multas o cláusula penal), si a ello hubo lugar, así como del cumplimiento por parte del contratista, durante la ejecución del contrato, de sus obligaciones con el sistema de seguridad social. Este informe deberá suscribirse para todos los contratos de egreso e ingreso excepto, para los de prestación de servicios suscritos con personas naturales.

El acta de liquidación debe contener entre otros, un pronunciamiento frente al cumplimiento del objeto, una relación de modificaciones o adiciones acordadas u ordenadas, una relación de multas y demás sanciones impuestas al contratista, el comportamiento de la ecuación financiera del contrato, concepto, monto y características de los ajustes, revisiones, mayores cantidades y adiciones. Así mismo, debe incluir los acuerdos, conciliaciones, compensaciones y transacciones, la existencia de saldos a favor o en contra de las partes si los hubiere, constancia de las prórrogas y aprobación de las garantías. Finalmente debe señalar que las partes se encuentran a paz y salvo por la ejecución y liquidación del contrato y especificar las obligaciones que se deban cumplir con posterioridad a la liquidación del contrato.

Para la liquidación se debe exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

El término para liquidar el contrato de manera bilateral es el pactado por las partes y si no existe estipulación contractual será de 4 meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución y en todo caso, a más tardar en el plazo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación bilateral es aquella que se realiza por los contratantes de mutuo acuerdo en la cual se hace un balance de la ejecución contractual con fundamento en la relación de los hechos y actos contractuales. Es posible que las partes liquiden ciertas obligaciones de mutuo acuerdo y que subsista controversia frente a otras. En este caso las partes pueden manifestar su desacuerdo dejando constancia de la salvedad en el acta de liquidación bilateral del contrato. En este documento debe constar en forma detallada y completa la obligación que se excluye del acuerdo de liquidación.

La salvedad permite a la parte inconforme, promover con éxito la correspondiente acción judicial para que sea el juez quien se pronuncie sobre el aspecto no conciliado. Así, si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se

estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, cuando se logra un acuerdo parcial o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito el IGAC le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento el IGAC lo liquida mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Para llevar a cabo la liquidación unilateral, la Entidad cuenta con un plazo de hasta dos años, contados a partir del vencimiento del plazo para llevar a cabo la liquidación de manera bilateral, y en todo caso, podrá liquidarlo de común acuerdo también durante este plazo.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015 vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

4.3.5 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

4.3.5.1 GENERALIDADES

De acuerdo con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual envuelve el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero. Existen diferencias entre la supervisión y la interventoría, la primera consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual debe ser ejercida por un servidor público del IGAC cuando no se requieran conocimientos especializados.

La interventoría es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato supone un conocimiento especializado en la materia, o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen. No obstante, cuando se encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, se podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

La contratación de la interventoría se debe realizar por la modalidad de selección de concurso de méritos. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría.

Todo lo relativo a la supervisión e interventoría del IGAC se encuentra determinado en el procedimiento de supervisión e interventoría vigente.

4.3.5.2 RESPONSABILIDAD EN EL PROCEDIMIENTO CONMINATORIO Y SANCIONATORIO

Es obligación del supervisor o interventor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas con copia al ordenador del gasto y al garante. Cuando los requerimientos no sean atendidos a satisfacción u oportunamente, el supervisor debe oficiar al ordenador del gasto para que este a su vez ordene el inicio del proceso sancionatorio, dispuesto en el artículo 86 la Ley 1474 de 2011.

4.3.5.3 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES O CONTRATISTAS

EL IGAC recibirá toda comunicación de los oferentes y/o contratistas, relativa a la gestión contractual a través de la plataforma SECOP II y tratándose de procesos que adelanta la Sede Central, excepcionalmente mediante el correo electrónico contratacion@igac.gov.co

Toda solicitud debe estar debidamente identificada con el número y nombre del proceso de selección, dirigida al Grupo Interno de Gestión Contractual, cuando se trate de procesos de la Sede Central, donde se canaliza cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la entidad, ya sean de carácter técnico, financiero o jurídico.

Cuando se trate documentos solicitados para la aclaración o subsanación de requisitos habilitantes de la propuesta, el oferente debe remitirlos, a través de la plataforma SECOP II, exclusivamente, acompañados de los soportes respectivos y en la fecha indicada.

La comunicación entre contratistas y el IGAC se desarrolla a través de los supervisores o interventores, quienes tienen la responsabilidad del seguimiento al cumplimiento del contrato. Los supervisores deben atender las comunicaciones, solicitudes, y/o reclamaciones elevadas por los contratistas dentro de un plazo razonable.

Los supervisores deben mantener informada a la Coordinación del Grupo Interno de Gestión Contractual o al Profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales, (según aplique) y al Ordenador del Gasto, de los hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o de aquellos que puedan constituir actos de corrupción.

4.3.5.4 PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

La Gestión Contractual requiere de las actividades propias del proceso de Gestión Financiera. La planeación para la prestación de bienes o servicios está estrechamente ligada a las definiciones presupuestales, de disponibilidad de caja y de oportunidad y forma de pago. Es necesaria la disponibilidad de presupuesto para obligarse, la disponibilidad de caja para hacer los pagos derivados de las condiciones acordadas y el pago propiamente dicho de las obligaciones contractuales. Adicionalmente, la normativa aplicable al presupuesto público exige la expedición del registro presupuestal y el trámite de vigencias futuras cuando se requiera previo cumplimiento de lo previsto en la Ley 819 de 2003. Los procedimientos del proceso de gestión financiera que sirven al proceso de Gestión Contractual son: (a) gestión presupuestal; (b) gestión contable; y (c) gestión de tesorería.

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones recibe como insumo la disponibilidad presupuestal del IGAC en un año determinado. En la etapa de planeación, el responsable de estructurar la provisión debe asegurar la disponibilidad presupuestal para la vigencia en la cual se planea hacer los pagos, bien sea el certificado de disponibilidad presupuestal o las vigencias fiscales futuras. Una vez se suscribe el contrato se debe realizar el registro presupuestal de la obligación. El supervisor en la ejecución del contrato debe verificar que exista la disponibilidad de caja para pagar las obligaciones derivadas del contrato de forma oportuna. Una vez vencido el plazo del contrato o liquidado cuando esto es requerido, el supervisor del contrato debe asegurar que los recursos no utilizados y destinados a un abastecimiento sean liberados y disponibles para otras necesidades.

4.3.6 BUENAS PRÁCTICAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- ° De acuerdo a lo dispuesto en literal b) del artículo 2.1.4.3.2.1 del Decreto 1600 de 2024, las dependencias solicitantes de la contratación en la estructuración de los documentos del proceso deben tener en cuenta las recomendaciones emitidas en las guías y manuales de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, con el fin de establecer criterios que aseguren la pluralidad de proponentes y la transparencia en el proceso, de lo cual se deberá dejar expresa constancia.⁵

⁵ Decreto 1600 de 2024, artículo 2.1.4.3.2.1. b. **Aplicar buenas prácticas para la contratación transparente.** Las entidades deberán garantizar que las guías y manuales definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, para la definición de criterios que permitan garantizar la pluralidad de oferentes, se apliquen en la organización. En

- En todos los procesos de selección se debe seguir los lineamientos establecidos para cada modalidad y en los documentos precontractuales se deberán indicar los requisitos objetivos que habrán de cumplir los futuros contratistas de la Entidad.
- El Instituto dispondrá lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de todas las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo, en el expediente electrónico de la plataforma transaccional SECOP II.
- La estructuración formal, de los documentos que hacen parte de los procesos de selección se realizará en forma conjunta entre la Coordinación del Grupo Interno de Gestión Contractual y la dependencia interesada que requiere la contratación.
- Todos los tramites contractuales se realizarán, a través de la plataforma SECOP II
- Los supervisores realizarán reuniones periódicas con el contratista a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- Para que el proceso de gestión contractual tenga una retroalimentación permanente, es importante que los servidores públicos encargados de los procesos de contratación en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por el Grupo Interno de Gestión Contractual, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
- Es importante convocar a los responsables del Proceso de Contratación a través del correo electrónico institucional y/o agenda electrónica para que se reserve el tiempo que el Proceso de Contratación requiere de acuerdo con el Cronograma.
- Se recomienda identificar las fortalezas y debilidades en la ejecución de los Procesos de Contratación para la planeación y mejora de futuros procesos.
- Se debe propender por la realización de liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato; en caso de existir controversias.
- Para el proceso de Gestión Contractual se definieron modelos, procedimientos, riesgos y demás documentos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.
- Finalmente, es importante llevar a cabo capacitaciones periódicas a los intervinientes en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en las que se establezcan directrices y recomendaciones para la efectiva Gestión Contractual, sin olvidar que el proceso contractual es un proceso reglado y objetivo, que se ciñe estrictamente a lo regulado en la Ley sin que sobre el mismo puedan pesar consideraciones subjetivas del operador contractual en cualquier etapa del proceso; en consecuencia, tanto los documentos del Proceso como las actividades y comunicaciones del mismo se registrarán por lo que establezca la Ley para cada uno de ellos.

4.3.7 BUENAS PRÁCTICAS PARA EVITAR LA CONFIGURACIÓN DE CONTRATO REALIDAD

- Evitar la incorporación en los documentos del proceso de cláusulas que restrinjan la autonomía técnica, administrativa o financiera del contratista en el cumplimiento del objeto pactado.
- Propender porque las actividades contratadas a través del contrato de prestación de servicios, que es de naturaleza transitoria, no se tornen permanentes.
- No pactar dentro de las obligaciones contractuales, actividades similares a las que ejecutan los servidores públicos, sin justificar que no se cuenta con el personal suficiente dentro de la planta de la entidad para desarrollar esa labor.

consecuencia, en los documentos del proceso deberá dejarse constancia que en la estructuración se tuvieron en cuenta las prácticas recomendadas por Colombia Compra Eficiente.

- Evitar establecer disposiciones restrictivas en relación con la forma de ejecución de las labores a cargo del contratista, que desconozcan la independencia de aquel en el desarrollo de la actividad.
- Evitar redactar cláusulas en el contrato a través de las cuales se imponga al contratista cumplir un horario permanente en las instalaciones de la entidad por más tiempo del necesario para el desarrollo de sus actividades, u otras similares que den cuenta de situaciones a través de las cuales se pueda inferir que existe subordinación.

4.3.8 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En desarrollo de la Gestión Contractual, la entidad, a través de diferentes documentos del proceso de selección, tales como pliegos de condiciones y actos administrativos de apertura, convoca públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y poscontractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los servidores públicos e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección.

5. DESARROLLO

5.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio de mercado y análisis del sector.	Revisa que el proceso de contratación no esté cubierto por un acuerdo marco de precios o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del proceso de contratación. Realiza una solicitud homogénea a los proveedores del bien, obra o servicio a adquirir en igualdad de condiciones a través del mecanismo que corresponda, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. Elabora el documento de análisis del sector de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del sector de Colombia Compra Eficiente dejando constancia de lo anterior e incluyendo los indicadores financieros y de capacidad organizacional definidos por el proceso de Gestión Financiera. El análisis del sector debe ser suscrito por el líder de la	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Responsable Subdirección Administrativa y Financiera.	Estudio de Mercado. Análisis del Sector.	Revisa la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente. Revisa que su necesidad se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del Estudio del Sector.

5.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		dependencia solicitante y el responsable de definir los indicadores financieros en la Subdirección Administrativa y Financiera. El estudio de mercado se puede presentar en documento independiente.			
2.	Solicitar el CDP.	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector, incluyendo el IVA, según corresponda.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Revisa que el valor del CDP sea igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector.
3.	Realizar y tramitar documentos previos a la contratación.	Proyecta los estudios previos acorde con el formato establecido para la modalidad de selección. Elabora la matriz de riesgos y tramita las autorizaciones, licencias o permisos si hay lugar a ello.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Formato Estudios Previos Licitación Pública Matriz de Riesgos. Autorización licencias o permisos.	
4.	Radicalizar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radica al correo contratacion@igac.gov.co la carpeta que contenga los documentos enunciados en las actividades 1, 2 y 3.	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	Memorando de tramitación. Correo con documentación necesaria para inicio de proceso.	
5.	Asignar el proceso de contratación.	Recibe y asigne el proceso de contratación a un servidor público o contratista del proceso de Gestión Contractual.	Coordinador. (GIT de Gestión Contractual).	Correo electrónico designación del proceso.	
6.	Revisar la documentación del proceso y proyectar los documentos para su inicio.	Revisa los documentos del proceso de contratación, verificando que cumplan con los requisitos legales, que se cuente con CDP, que los criterios de evaluación se encuentren debidamente justificados y que se encuentre programado en el Plan Anual de Adquisiciones. Proyecta el aviso del numeral 3° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el aviso convocatorio y el proyecto de pliego de condiciones. Ingresar la información requerida en el sistema de contratación SICO.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Aviso del numeral 3° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Formato aviso de convocatoria pública del proceso de contratación Proyecto de pliego de condiciones.	Verifique que estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

5.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
7.	Revisar los documentos elaborados por el servidor público o contratista.	Revisa antes de su publicación, los avisos, la matriz de riesgos, el proyecto de pliego de condiciones.	Coordinador y/o abogado revisor. (GIT de Gestión Contractual).	Correo electrónico.	Verifica que el proyecto de pliego de condiciones esté acorde con los estudios previos. Si hay observaciones, remite mediante correo electrónico las mismas a quien corresponda para su revisión y/o ajuste.
8.	Ajustar y publicar en el SECOP II.	Realiza los ajustes al proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones formuladas por el responsable del proceso de Gestión Contractual y publica en la plataforma SECOP II. Solicita la publicación en la página web del IGAC, de hasta tres avisos de convocatoria pública.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Publicación de avisos de convocatoria en SECOP II y en la página web de la entidad.	Recuerde que la publicación se debe hacer en la plataforma SECOP II de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente para publicar el proceso de selección, dispuesta en la página web: www.colombiacompra.gov.co La definición del número de avisos a publicar dependerá del objeto y cuantía del proceso.
9.	Tramitar observaciones al proyecto de pliego.	Recibe y tramita las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, el cual estará publicado por diez (10) días hábiles. Durante este periodo de publicación del proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden presentar observaciones única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II, las cuales deben ser remitidas al área responsable del proceso mediante correo electrónico, señalando el plazo para allegar la respuesta a las mismas.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Correo electrónico.	
10.	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Responder las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual. Las demás respuestas se deben remitir al proceso de Gestión Contractual mediante memorando antes de la apertura del proceso de contratación.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Coordinador y/o abogado revisor. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Memorando respuesta a observaciones.	

5.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Responsables Gestión Financiera. (Subdirección Administrativa y Financiera).		
11.	Revisar, consolidar y publicar las respuestas a las observaciones.	Recibe, revisa, y consolida las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Publica en la plataforma de SECOP II, el documento consolidado de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones que se acepten se deben incorporar al pliego de condiciones definitivo.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Documento respuesta a observaciones. Publicación en SECOP II.	
12.	Definir si la convocatoria se limita o no a Mipymes.	Recibe y verifica las solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes de acuerdo con los requisitos que señala la normatividad vigente, cuando aplique. Si cumple con los requisitos, dejar claro en el pliego de condiciones definitivo y en el acto de apertura que el proceso se limita la participación únicamente a Mipymes.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes.	
13.	Elaborar y publicar pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura.	Elabora el pliego de condiciones definitivo, Incorporando los cambios de acuerdo con las observaciones presentadas por los interesados y que hayan sido aceptadas. Proyecta y envía para la firma del ordenador del gasto, la resolución de apertura del proceso. Solicite al área encargada el número de la resolución. Publique en SECOP II la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Pliego condiciones definitivo. Resolución de apertura.	Verifique antes de la publicación haber contestado todas las observaciones recibidas. El cronómetro de presentación de observaciones de la plataforma SECOP II debe estar en cero.
14.	Realizar la audiencia para la asignación de riesgos.	Realiza la audiencia de asignación de riesgos virtual o presencial a la cual se invitará al área solicitante, al	Coordinador.	Correo electrónico.	

5.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		responsable del proceso de Gestión Financiera, al jefe de Control Interno y al Ordenador del Gasto. En esta misma audiencia se podrá precisar el contenido, alcance del pliego de condiciones definitivo si es solicitado por un interesado, de lo cual se levantará un acta que se acompañará con el soporte de registro de asistencia y el registro de audio y/o video según aplique.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Registro de asistencia audiencia virtual (si aplica) Registro de audio y/o video. Formato Registro de Asistencia a Eventos de Contratación (aplica si hay participantes a audiencia en forma presencial).	
15.	Tramitar aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Recibe y tramita las aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo las cuales deben ser presentadas por los interesados única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II y remítalas al área responsable mediante correo electrónico.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Aclaraciones al pliego de condiciones definitivo. Correo electrónico.	
16.	Responder las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Responde las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo mediante memorando. Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual. Las demás respuestas se deben remitir al proceso de Gestión Contractual en el término dispuesto en el correo electrónico.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Coordinador y/o abogado revisor. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual). Responsables de Gestión Financiera. (Subdirección Administrativa y Financiera).	Documento respuesta a aclaraciones y observaciones. Correo electrónico.	
17.	Revisar y publicar la respuesta a las aclaraciones y observaciones.	Recibe y revisa las respuestas a las aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo. Consolide el documento para dar respuesta y publique en la plataforma transaccional SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Documento de respuestas a aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo. Publicación en SECOP II.	

5.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
18.	Solicitar adenda (cuando aplique).	Solicita al Coordinador del Grupo Interno de Gestión Contractual mediante memorando adenda con ocasión a las aclaraciones solicitadas al pliego de condiciones definitivo que hayan sido acogidas o cuando la Entidad lo estime conveniente, indicando el numeral del pliego de condiciones que se modifica y el sentido en el que quedará redactado. En el evento en que la adenda sea necesaria para modificar el anexo técnico o cualquier otro anexo o formato del pliego de condiciones definitivo, se deberá remitir con el memorando de solicitud, el documento modificado para su publicación en SECOP II. Cuando el aspecto a modificarse en el pliego de condiciones se relacione con los requisitos habilitantes jurídicos, no habrá necesidad de solicitud de adenda.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Responsables de Gestión Financiera. (Subdirección Administrativa y Financiera).	Memorando solicitud adenda.	
19.	Proyectar y publicar adenda.	Proyecta la Adenda requerida para modificar el pliego de condiciones definitivo, la cual debe ser publicada en el SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso. Las adendas se revisan por el Coordinador y/o abogado revisor. Las Adendas se entenderán firmadas con la aceptación a través del SECOP II. Las modificaciones al cronograma del proceso se realizarán a través de la plataforma SECOP II, sin necesidad de documento adicional.	Servidor público o contratista designado. Coordinador y/o abogado revisor. (GIT de Gestión Contractual).	Adenda Registro de publicación. Adenda en SECOP II (cuando se modifica cronograma del proceso).	Las adendas en el proceso de licitación se deben publicar por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de cierre del proceso, en día hábil y en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
20.	Proyectar documento de designación de comité evaluador.	Proyecta de acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto documento de designación del comité evaluador para su firma. Allí se indicará el nombre de los	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Formato designación de comité evaluador.	

5.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		servidores públicos y/o contratistas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas. Tramita e informa vía correo electrónico a los miembros del comité la designación, solicita la suscripción del formato de probidad y gestiona su acceso al proceso en la plataforma SECOP II, para que el comité pueda verificar las ofertas presentadas, el pliego de condiciones, las adendas y las respuestas a observaciones.		Correo electrónico. Formato Pacto de Probidad.	
21.	Revisar y abrir las ofertas presentadas.	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas, revisa la plataforma SECOP II y de inicio a la apertura de los sobres que contienen las ofertas. Luego de abrir los sobres, publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Acta de Cierre.	Verifica antes de iniciar la apertura de los sobres si hay reportes de indisponibilidad para presentar ofertas al correo indicado por la entidad. Si hay reportes, siga el procedimiento indicado en la Guía de cómo actuar ante una indisponibilidad en el SECOP II CCE.
22.	Evaluar las ofertas presentadas.	Ingresa al proceso en SECOP II, revisa el pliego de condiciones, sus adendas y las propuestas. Verifica el cumplimiento de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de evaluación dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones. Elabora el informe de evaluación, consignando de forma clara los aspectos que deben subsanar los proponentes si hay lugar a ello, firma y envía oportunamente al correo contratación@igac.gov.co.	Comité evaluador designado.	Informes de Evaluación. Correo electrónico.	Verifica lo indicado en la política de operación frente al cumplimiento del literal a) del artículo 2.1.4.3.2.1. del Decreto 1600 de 2024.
23.	Publicar evaluación del proceso.	Recibe el informe de evaluación y consolida el resultado. Publica en la plataforma SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Consolidado del resultado de evaluación. Informe de evaluación. Registro de publicación en SECOP II.	

5.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
24.	Publicar las ofertas.	Publica las ofertas recibidas en la plataforma SECOP II de acuerdo con la guía, para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).		
25.	Seguimiento a las subsanaciones y observaciones al informe de evaluación.	Monitorea la plataforma SECOP II durante el término de traslado del informe de evaluación y comunica mediante correo electrónico al comité evaluador las subsanaciones y observaciones presentadas por los proponentes. Descarga los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Correo electrónico. Subsanaciones y observaciones.	
26.	Revisar y emitir respuesta a las subsanaciones y observaciones.	Recibe y revisa los documentos e informaciones allegadas por los proponentes vía subsanación, así mismo, responde las observaciones al informe y si hay lugar a una nueva evaluación, realícela dentro del término establecido. Los informes de evaluación y la respuesta a las observaciones deberán ser firmadas por los integrantes del Comité Evaluador según corresponda y enviadas al correo contratación@igac.gov.co De ser necesario tiempo adicional para realizar la evaluación solicite adenda para modificar el cronograma de selección mediante correo dirigido a contratación@igac.gov.co En el evento en que el Comité evaluador detecte la necesidad de ajustar su evaluación y se deba requerir a un proponente subsanar un aspecto no solicitado en el informe	Comité evaluador designado.	Informe de Evaluación. Respuesta a Observaciones. Correo electrónico.	

5.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		preliminar, se debe solicitar mediante correo dirigido a contratación@igac.gov.co adenda para ajustar el cronograma de selección a efecto de otorgarle un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación para que subsane.			
27.	Revisar y publicar informe de evaluación definitivo.	Recibe, revisa y publica el informe de evaluación definitivo en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Registro de publicación de Informe de evaluación definitivo.	Tenga en cuenta que en el evento en que la Entidad no le haya otorgado oportunamente al proponente la posibilidad de subsanar, esto es, en el informe de evaluación o en un momento anterior durante la evaluación de las ofertas, se deberá requerir a ese proponente otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que subsane. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el Cronograma.
28.	Proyectar borrador de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Proyecta el borrador de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Resolución de adjudicación en borrador. Resolución de declaratoria de desierta en borrador.	
29.	Citar y realizar de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta.	Cita a la audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta a los proponentes a través de la plataforma SECOP II y mediante correo electrónico al ordenador del gasto, al responsable de Gestión Financiera, al jefe de Control Interno y a los miembros del comité evaluador, indicando la fecha y hora de esta, de acuerdo con el cronograma del proceso. Realiza la audiencia virtual o presencial, de lo cual se levantará un acta que se acompañará con el soporte de registro de asistencia y el registro de audio y/o video según aplique.	Servidor público o contratista designado. Coordinador y/o abogado revisor. (GIT de Gestión Contractual). Comité evaluador designado. Ordenador del Gasto.	Correo electrónico. Registro de asistencia audiencia virtual (si aplica). Registro de audio y/o video. Formato Registro de Asistencia a Eventos de Contratación (aplica si hay participantes a audiencia en forma presencial).	La audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta se debe realizar en la fecha y hora establecida en el cronograma y de acuerdo con lo indicado en la normatividad vigente.
30.	Elabora el formato de recomendación	Elabora el formato de recomendación de adjudicación del proceso	Servidor público o contratista designado.	Correo electrónico.	

5.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	de adjudicación (cuando aplique).	según el resultado del informe de evaluación definitivo y lo envía vía correo electrónico a los integrantes del Comité evaluador para su firma.	(GIT de Gestión Contractual).	Formato recomendación de adjudicación (si aplica).	
31.	Emitir recomendación de adjudicación (cuando aplique).	Emite cuando corresponda la recomendación de adjudicación del proceso al ordenador del gasto y envía el documento al servidor público o contratista designado del GIT de Gestión Contractual.	Comité evaluador designado.	Formato Recomendación de adjudicación (si aplica).	
32.	Elaborar y publicar acta de audiencia y resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Como resultado de la audiencia, elabore el acta de la audiencia y la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del ordenador del gasto, previa revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual. Publica el acta de la audiencia y la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual). Ordenador del gasto solicitante de la contratación.	Acta de audiencia. Registro de asistencia. Registro audio video. Resolución de adjudicación o de declaratoria desierta. Reporte de publicación plataforma SECOP II.	
33.	Notificar y comunicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Notifica al proponente adjudicatario personalmente o si éste lo ha aceptado de manera electrónica, a través de mensaje público general en la plataforma SECOP II. Comunica a los oferentes no adjudicatarios la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta, a través de un mensaje público en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Reporte plataforma SECOP II. Notificación.	
34.	Proyectar documentos del contrato.	Proyecta el clausulado del contrato, el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor y envía para revisión y firma del ordenador del gasto, previa revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Clausulado o Contrato. Oficio de inicio. Memorando de designación de supervisor.	
35.	Revisar y ajustar los documentos del contrato.	Revisa el clausulado del contrato y suscribe el oficio de inicio y memorando de designación del supervisor.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación.	Clausulado del Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor.	

5.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Si está de acuerdo firma los documentos que corresponda, de lo contrario realiza las observaciones que considere convenientes y devuelve al responsable. En el evento que se presenten observaciones, el servidor público o contratista designado de Gestión Contractual realiza las correcciones necesarias y remite nuevamente al ordenador del gasto para su firma.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).		
36.	Elaborar contrato en la plataforma SECOP II.	Elabora en la plataforma SECOP II el contrato y carga el clausulado, para aceptación de las partes de acuerdo con lo previsto en la guía de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Contrato en la plataforma SECOP II.	
37.	Aprobar contrato.	Aprueba el contrato en la plataforma SECOP II.	Contratista Ordenador del gasto.	Contrato en la plataforma SECOP II.	
38.	Solicitar CRP.	Solicita al proceso de Gestión Financiera una vez aprobado el contrato, el certificado de registro presupuestal mediante correo electrónico, adjuntando el clausulado del contrato, el CDP y la certificación bancaria. Asimismo, el RUT cuando el adjudicatario sea proponente plural.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Correo electrónico.	
39.	Expedir el CRP del contrato.	Expide el correspondiente certificado de registro presupuestal y diligencia la información de este, en la plataforma SECOP II y lo remite firmado al servidor público o contratista designado.	Servidor público designado de Gestión Financiera. (Subdirección Administrativa y Financiera).	CRP.	
40.	Publicar garantías.	Publica en la plataforma SECOP II las garantías solicitadas en el contrato.	Contratista.	Garantías.	
41.	Revisar y aprobar garantías.	Revisa y aprueba en SECOP II las garantías solicitadas en el contrato previa verificación de los amparos exigidos y de su validación en los medios dispuestos por la Entidad que las expidió. El soporte de validación de las	Coordinador. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Soporte validación garantía. Aprobación garantías en la plataforma SECOP II.	

5.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		garantías se carga en la plataforma.			
42.	Iniciar la ejecución del contrato en SECOP II y comunicar designación supervisión.	Una vez se encuentre legalizado el contrato, proceda a dar inicio en la plataforma SECOP II. Envía la designación al supervisor mediante correo electrónico, informando el enlace del proceso donde encontrará los documentos del proceso y del contrato. Publica el oficio de inicio, el memorando de designación de supervisor y el CRP firmado en el formulario de ejecución del contrato.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Acta de inicio. Memorando designación de supervisor. Correo electrónico.	
43.	Organizar expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Organiza los documentos del expediente contractual físico, híbrido o virtual de acuerdo con la lista de chequeo.	Servidor público o contratista encargado de archivo. (GIT de Gestión Contractual).	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental.

FIN DEL PROCEDIMIENTO
5.2 CONCURSO DE MÉRITOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio de mercado y análisis del sector.	Revisa que el proceso de contratación no esté cubierto por un acuerdo marco de precios o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del proceso de contratación. Realiza una solicitud homogénea a los proveedores del bien, obra o servicio a adquirir en igualdad de condiciones a través del mecanismo que corresponda, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. Elabora el documento de análisis del sector de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del sector de Colombia Compra Eficiente dejando constancia de lo anterior e incluyendo los indicadores	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Responsable Subdirección Administrativa y Financiera.	Estudio de Mercado. Análisis del Sector.	Revisa la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente. Revisa que su necesidad se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del Estudio del Sector.

5.2 CONCURSO DE MÉRITOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		financieros y de capacidad organizacional definidos por el proceso de Gestión Financiera. El análisis del sector de procesos de Sede Central debe ser suscrito por el líder de la dependencia solicitante y el responsable de definir los indicadores financieros en la Subdirección Administrativa y Financiera. El estudio de mercado se puede presentar en documento independiente.			
2.	Solicitar el CDP.	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector, incluyendo el IVA, según corresponda.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Revisa que el valor del CDP sea igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector.
3.	Realizar y tramitar documentos previos a la contratación.	Proyecta los estudios previos acorde con el formato establecido para la modalidad de selección. Elabora la matriz de riesgos y tramita las autorizaciones, licencias o permisos si hay lugar a ello.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Formato Estudios Previos Concurso de Méritos (Abierto o con precalificación) Matriz de Riesgos. Autorización licencias o permisos.	
4.	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radica al correo electrónico contratacion@igac.gov.co adjuntando la carpeta que contenga los documentos enunciados en las actividades 1, 2 y 3. En Dirección Territorial se remitirá la documentación pertinente al profesional con funciones de abogado en las DT.	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	Memorando de tramitación. Correo con documentación necesaria para inicio de proceso.	
5.	Asignar el proceso de contratación. (Sede Central).	Recibe y asigne el proceso de contratación a un servidor público o contratista del proceso de Gestión contractual.	Coordinador. (GIT de Gestión Contractual).	Correo electrónico con la asignación del proceso.	
6.	Revisar la documentación del proceso y proyectar los	Revisa los documentos del proceso de contratación, verificando que cumplan con los requisitos legales, que se cuente con CDP,	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y	Formato aviso de convocatoria pública del	Verifique que estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías

5.2 CONCURSO DE MÉRITOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	documentos para su inicio.	que los criterios de evaluación se encuentren debidamente justificados y que se encuentre programado en el Plan Anual de Adquisiciones. Proyecta aviso de convocatoria, y proyecto de pliego de condiciones. Ingresar la información requerida en el sistema de contratación SICO.	Direcciones Territoriales).	proceso de contratación. Proyecto de pliego de condiciones.	y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
7.	Revisar los documentos elaborados por el servidor público o contratista. (Sede Central).	Revisa antes de su publicación, el aviso, la matriz de riesgos y el proyecto de pliego de condiciones.	Coordinador y/o abogado revisor. (GIT de Gestión Contractual).	Correo electrónico.	Verifica que el proyecto de pliego de condiciones esté acorde con los estudios previos. Si hay observaciones, remite mediante correo electrónico las mismas a quien corresponda para su revisión y/o ajuste.
8.	Ajustar y publicar en el SECOP II.	Realiza los ajustes a los documentos de acuerdo con las observaciones formuladas por el responsable del proceso de Gestión Contractual y publica en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Publicación del aviso de convocatoria en SECOP II.	Recuerde que la publicación se debe hacer en la plataforma SECOP II de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente para publicar el proceso de selección, dispuesta en la página web: www.colombiacompra.gov.co
9.	Tramitar observaciones al proyecto de pliego.	Recibe y tramita las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, el cual estará publicado por cinco (5) días hábiles. Durante este periodo de publicación del proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden presentar observaciones única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II, las cuales deben ser remitidas al área responsable del proceso mediante correo electrónico, señalando el plazo para allegar la respuesta a las mismas.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Correo electrónico.	
10.	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Responder las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Coordinador y/o abogado revisor. (Sede Central) Servidor público o contratista designado.	Memorando respuesta a observaciones.	

5.2 CONCURSO DE MÉRITOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Las demás respuestas se deben remitir al proceso de Gestión Contractual mediante memorando antes de la apertura del proceso de contratación.	(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales). Responsables de Gestión Financiera. (Subdirección Administrativa y Financiera).		
11.	Revisar, consolidar y publicar las respuestas a las observaciones.	Recibe, revisa, y consolida las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Publica en la plataforma de SECOP II, el documento consolidado de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones que se aceptan se deben incorporar al pliego de condiciones definitivo.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Documento respuesta a observaciones. Publicación en SECOP II.	
12.	Definir si la convocatoria se limita o no a Mipymes.	Recibe y verifica las solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes de acuerdo con los requisitos que señala la normatividad vigente, cuando aplique. Si cumple con los requisitos, dejar claro en el pliego de condiciones definitivo y en el acto de apertura que el proceso se limita la participación únicamente a Mipymes.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes.	
13.	Elaborar y publicar pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura.	Elabora el pliego de condiciones definitivo, Incorporando los cambios de acuerdo con las observaciones presentadas por los interesados y que hayan sido aceptadas. Proyecta y envía para la firma del ordenador del gasto, la resolución de apertura del proceso. Solicite al área encargada el número de la resolución. Publique en SECOP II la resolución de apertura y el	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Pliego condiciones definitivo. Resolución de apertura.	Verifique antes de la publicación haber contestado todas las observaciones recibidas. El cronómetro de presentación de observaciones de la plataforma SECOP II debe estar en cero.

5.2 CONCURSO DE MÉRITOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		pliego de condiciones definitivo.			
14.	Tramitar aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Recibe y tramita las aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo las cuales deben ser presentadas por los interesados única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II y remítalas al área responsable mediante correo electrónico.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Aclaraciones al pliego de condiciones definitivo. Correo electrónico.	
15.	Responder las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Responde las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo mediante memorando. Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual. Las demás respuestas se deben remitir al proceso de Gestión Contractual en el término dispuesto en el correo electrónico.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Coordinador y/o abogado revisor. (Sede Central). Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales). Responsables de Gestión Financiera. (Subdirección Administrativa y Financiera).	Documento respuesta a aclaraciones y observaciones. Correo electrónico.	
16.	Revisar y publicar la respuesta a las aclaraciones y observaciones.	Recibe y revisa las respuestas a las aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo. Consolide el documento para dar respuesta y publique en la plataforma transaccional SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Documento de respuestas a aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo. Publicación en SECOP II.	
17.	Solicitar adenda (cuando aplique).	Solicita al Coordinador del Grupo Interno de Gestión Contractual mediante memorando adenda con ocasión a las aclaraciones solicitadas al pliego de condiciones definitivo que hayan sido acogidas o cuando la Entidad lo estime conveniente, indicando el numeral del pliego de	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Responsables de Gestión Financiera.	Memorando solicitud adenda.	

5.2 CONCURSO DE MÉRITOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		condiciones que se modifica y el sentido en el que quedará redactado. En el evento en que la adenda sea necesaria para modificar el anexo técnico o cualquier otro anexo o formato del pliego de condiciones definitivo, se deberá remitir con el memorando de solicitud, el documento modificado para su publicación en SECOP II. Cuando el aspecto a modificarse en el pliego de condiciones se relacione con los requisitos habilitantes jurídicos, no habrá necesidad de solicitud de adenda.	(Subdirección Administrativa y Financiera).		
18.	Proyectar y publicar adenda.	Proyecta la Adenda requerida para modificar el pliego de condiciones definitivo, la cual debe ser publicada en el SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso. En Sede Central las adendas son revisadas por el Coordinador y/o abogado revisor. Las adendas se entenderán firmadas con la aceptación a través del SECOP II. Las modificaciones al cronograma del proceso se realizarán a través de la plataforma SECOP II, sin necesidad de documento adicional.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales) Coordinador y/o abogado revisor. (Sede Central).	Adenda Registro de publicación. Adenda en SECOP II (cuando se modifica cronograma del proceso).	Las adendas en el proceso se deben publicar por lo menos con un (1) día hábil de anticipación a la fecha de cierre del proceso, en día hábiles y en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
19.	Proyectar documento de designación de comité evaluador.	Proyecta de acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto documento de designación del comité evaluador para su firma. Allí se indicará el nombre de los servidores públicos y/o contratistas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas. Tramita e informa vía correo electrónico a los miembros del comité la designación,	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Formato designación de comité evaluador. Correo electrónico. Formato Pacto de Probidad.	

5.2 CONCURSO DE MÉRITOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		solicita la suscripción del formato de probidad y gestiona su acceso al proceso en la plataforma SECOP II, para que el comité pueda verificar las ofertas presentadas, el pliego de condiciones, las adendas y las respuestas a observaciones.			
20.	Revisar y abrir las ofertas presentadas.	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas, revisa la plataforma SECOP II y de inicio a la apertura de los sobres que contienen las ofertas. Luego de abrir los sobres, publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Acta de cierre.	Verifica antes de iniciar la apertura de los sobres si hay reportes de indisponibilidad para presentar ofertas al correo indicado por la entidad. Si hay reportes, siga el procedimiento indicado en la Guía de cómo actuar ante una indisponibilidad en el SECOP II CCE.
21.	Evaluar las ofertas presentadas.	Ingresa al proceso en SECOP II, revisa el pliego de condiciones, sus adendas y las propuestas. Verifica el cumplimiento de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de evaluación dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones. Elabora el informe de evaluación, consignando de forma clara los aspectos que deben subsanar los proponentes si hay lugar a ello, firma y envía oportunamente al correo contratación@igac.gov.co.	Comité evaluador designado.	Informes de evaluación. Correo electrónico.	Verifica lo indicado en la política de operación frente al cumplimiento del literal a) del artículo 2.1.4.3.2.1. del Decreto 1600 de 2024.
22.	Publicar evaluación del proceso.	Recibe el informe de evaluación y consolida el resultado. Publica en la plataforma SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Consolidado del resultado de evaluación. Informe de evaluación. Registro de publicación en SECOP II.	
23.	Publicar las ofertas.	Publica las ofertas recibidas en la plataforma SECOP II de acuerdo con la guía, para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación.	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y		

5.2 CONCURSO DE MÉRITOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Direcciones Territoriales).		
24.	Seguimiento a las subsanaciones y observaciones al informe de evaluación.	Monitorea la plataforma SECOP II durante el término de traslado del informe de evaluación y comunica mediante correo electrónico al comité evaluador las subsanaciones y observaciones presentadas por los proponentes. Descarga los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico. Subsanaciones y observaciones.	
25.	Revisar y emitir respuesta a las subsanaciones y observaciones.	Recibe y revisa los documentos e informaciones allegadas por los proponentes vía subsanación, así mismo, responde las observaciones al informe y si hay lugar a una nueva evaluación, realícela dentro del término establecido. Los informes de evaluación y la respuesta a las observaciones deberán ser firmadas por los integrantes del Comité Evaluador según corresponda y enviadas para procesos de Sede Central al correo contratación@igac.gov.co De ser necesario tiempo adicional para realizar la evaluación solicite adenda para modificar el cronograma de selección mediante correo dirigido a contratación@igac.gov.co para procesos de Sede Central. En el evento en que el Comité evaluador detecte la necesidad de ajustar su evaluación y se deba requerir a un proponente subsanar un aspecto no solicitado en el informe preliminar, en Sede Central se debe solicitar mediante correo dirigido a contratación@igac.gov.co	Comité evaluador designado.	Informe de Evaluación. Respuesta a Observaciones. Correo electrónico.	

5.2 CONCURSO DE MÉRITOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		adenda para ajustar el cronograma de selección a efecto de otorgarle un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación para que subsane. En Direcciones Territoriales el informe de evaluación y solicitudes que sean necesarias deben ser remitidas al correo electrónico del abogado encargado del proceso.			
26.	Revisar y publicar informe de evaluación definitivo.	Recibe, revisa y publica el informe de evaluación definitivo en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Registro de publicación de Informe de evaluación definitivo.	Tenga en cuenta que en el evento en que la Entidad no le haya otorgado oportunamente al proponente la posibilidad de subsanar, esto es, en el informe de evaluación o en un momento anterior durante la evaluación de las ofertas, se deberá requerir a ese proponente otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que subsane. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el Cronograma.
27.	Elabora el formato de recomendación de adjudicación (cuando aplique).	Elabora el formato de recomendación de adjudicación del proceso según el resultado del informe de evaluación definitivo y lo envía vía correo electrónico a los integrantes del Comité evaluador para su firma.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Elabora el formato de recomendación de adjudicación (si aplica) Correo electrónico.	
28.	Emitir recomendación de adjudicación (cuando aplique).	Emite cuando corresponda la recomendación de adjudicación del proceso al ordenador del gasto y envía en Sede Central el documento al servidor público o contratista designado del GIT de Gestión Contractual y en Direcciones Territoriales al abogado encargado del proceso.	Comité evaluador designado.	Formato de Recomendación de adjudicación.	
29.	Proyectar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Proyecta y envía para revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. Si no hay observaciones remita mediante correo	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta. Correo electrónico.	

5.2 CONCURSO DE MÉRITOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		electrónico el acto administrativo para firma del ordenador del gasto.			
30.	Revisar y suscribir resolución de adjudicación.	Revisa la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, si está de acuerdo, la suscribe y envía al correo contratacion@igac.gov.co . Cuando se trate de procesos adelantados por las Direcciones Territoriales al correo electrónico del abogado a cargo del proceso.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación.	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. Correo electrónico.	El ordenador del gasto puede o no estar de acuerdo con la recomendación del comité evaluador.
31.	Publicar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Publica la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Reporte de publicación plataforma SECOP II.	
32.	Notificar y comunicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Notifica al proponente adjudicatario personalmente o si éste lo ha aceptado de manera electrónica, a través de mensaje público general en la plataforma SECOP II. Comunica a los oferentes no adjudicatarios la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta, a través de un mensaje público en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Reporte plataforma SECOP II. Notificación.	
33.	Proyectar documentos del contrato.	Proyecta el clausulado del contrato, el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor y envía para revisión y firma del ordenador del gasto, previa revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual.	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Clausulado Contrato. Oficio de inicio. Memorando de designación de supervisor.	
34.	Revisar y ajustar los documentos del contrato.	Revisa el clausulado del contrato y suscribe el oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de acuerdo firma los documentos que corresponda, de lo contrario realiza las observaciones que considere convenientes y devuelve al responsable. En el evento que se presenten observaciones,	Ordenador del gasto solicitante de la contratación. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Clausulado Contrato. Oficio de inicio. Memorando de designación de supervisor.	

5.2 CONCURSO DE MÉRITOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		en Sede Central el servidor público o contratista designado de Gestión Contractual y en Direcciones Territoriales el abogado a cargo realiza las correcciones necesarias y remite nuevamente al ordenador del gasto para su firma.			
35.	Elaborar contrato en la plataforma SECOP II.	Elabora en la plataforma SECOP II el contrato y carga el clausulado, para aceptación de las partes de acuerdo con lo previsto en la guía de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Contrato en la plataforma SECOP II.	
36.	Aprobar contrato.	Aprueba el contrato en la plataforma SECOP II.	Contratista. Ordenador del gasto.	Contrato en la plataforma SECOP II.	
37.	Solicitar CRP.	Solicita al proceso de Gestión Financiera una vez aprobado el contrato, el certificado de registro presupuestal mediante correo electrónico, adjuntando el clausulado del contrato, el CDP y la certificación bancaria. Asimismo, el RUT cuando el adjudicatario sea proponente plural.	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico.	
38.	Expedir el CRP del contrato.	Expede el correspondiente certificado de registro presupuestal y diligencia la información de este, en la plataforma SECOP II y lo remite firmado al servidor público o contratista designado.	Servidor público responsable de Gestión Financiera. Responsable pagador en las DT. (Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales).	CRP.	
39.	Publicar garantías.	Publica en la plataforma SECOP II las garantías solicitadas en el contrato.	Contratista.	Garantías.	
40.	Revisar y aprobar garantías.	Revisa y aprueba en SECOP II las garantías solicitadas en el contrato previa verificación de los amparos exigidos y de su validación en los medios dispuestos por la entidad que las expidió. El soporte de validación de las garantías se carga en la plataforma.	Coordinador. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Soporte validación garantía Aprobación garantías en la plataforma SECOP II.	

5.2 CONCURSO DE MÉRITOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
41	Iniciar la ejecución del contrato en SECOP II y comunicar designación supervisión.	Una vez se encuentre legalizado el contrato, proceda a dar inicio en la plataforma SECOP II. Envía la designación al supervisor mediante correo electrónico, informando el enlace del proceso donde encontrará los documentos del proceso y del contrato. Publica el oficio de inicio, el memorando de designación de supervisor y el CRP firmado en el formulario de ejecución del contrato.	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Acta de inicio. Memorando designación de supervisor. Correo electrónico.	
42	Organizar expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Organiza los documentos del expediente contractual físico, híbrido o virtual de acuerdo con la lista de chequeo.	Servidor público o contratista encargado de archivo. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio de mercado y análisis del sector.	Revisa que el proceso de contratación no esté cubierto por un acuerdo marco de precios o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del proceso de contratación. Realiza una solicitud homogénea a los proveedores del bien, obra o servicio a adquirir en igualdad de condiciones a través del mecanismo que corresponda, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. Elabora el documento de análisis del sector de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del sector de Colombia Compra Eficiente dejando constancia de lo anterior e	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Responsable Subdirección Administrativa y Financiera.	Estudio de Mercado. Análisis del Sector.	Revisa la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente. Revisa que su necesidad se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del Estudio del Sector.

5.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		incluyendo los indicadores financieros y de capacidad organizacional definidos por el proceso de Gestión Financiera. El análisis del sector de procesos de Sede Central debe ser suscrito por el líder de la dependencia solicitante y el responsable de definir los indicadores financieros en la Subdirección Administrativa y Financiera. El estudio de mercado se puede presentar en documento independiente.			
2.	Solicitar el CDP.	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector, incluyendo el IVA, según corresponda.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Revisa que el valor del CDP sea igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector.
3.	Realizar y tramitar documentos previos a la contratación.	Proyecta los estudios previos acorde con el formato establecido para la modalidad de selección. Elabora la matriz de riesgos y tramita las autorizaciones, licencias o permisos si hay lugar a ello.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Estudios Previos Selección Abreviada de Menor Cuantía Matriz de Riesgos. Autorización licencias o permisos.	
4.	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radica al correo electrónico contratacion@igac.gov.co la carpeta que contenga los documentos enunciados en las actividades 1, 2 y 3. En Dirección Territorial se remitirá la documentación pertinente al profesional con funciones de abogado en las DT.	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	Memorando de tramitación. Correo con documentación necesaria para inicio de proceso.	
5.	Asignar el proceso de contratación. (Sede Central)	Recibe y asigne el proceso de contratación a un servidor público o contratista del proceso de Gestión contractual.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Correo electrónico de asignación del proceso.	
6.	Revisar la documentación del proceso y proyectar los	Revisa los documentos del proceso de contratación, verificando que cumplan con los requisitos legales,	Servidor público o contratista designado.	Formato aviso de convocatoria pública del	Verifique que estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías

5.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	documentos para su inicio.	que se cuente con CDP, que los criterios de evaluación se encuentren debidamente justificados y que se encuentre programado en el Plan Anual de Adquisiciones. Proyecta aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones. Ingresar la información requerida en el sistema de contratación SICO.	(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	proceso de contratación. Proyecto de pliego de condiciones.	y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
7.	Revisar los documentos elaborados por el servidor público o contratista. (Sede Central)	Revisa antes de su publicación, el aviso, la matriz de riesgos y el proyecto de pliego de condiciones.	Coordinador y/o abogado revisor (GIT de Gestión Contractual).	Correo electrónico.	Verifica que el proyecto de pliego de condiciones esté acorde con los estudios previos. Si hay observaciones, remite mediante correo electrónico las mismas a quien corresponda para su revisión y/o ajuste.
8.	Ajustar y publicar en el SECOP II.	Realiza los ajustes a los documentos de acuerdo con las observaciones formuladas por el responsable del proceso de Gestión Contractual y publica en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Publicación de aviso de convocatoria en SECOP II.	Recuerde que la publicación se debe hacer en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente para el proceso de selección, dispuesta en la página web: www.colombiacompra.gov.co
9.	Tramitar observaciones al proyecto de pliego.	Recibe y tramita las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, el cual estará publicado por cinco (5) días hábiles. Durante este periodo de publicación del proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden presentar observaciones única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II, las cuales deben ser remitidas al área responsable del proceso mediante correo electrónico, señalando el plazo para allegar la respuesta a las mismas.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Correo electrónico.	
10.	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Responder las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Coordinador y/o abogado revisor. (Sede Central)	Memorando respuesta a observaciones.	

5.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		responsable del proceso de Gestión Contractual. Las demás respuestas se deben remitir al proceso de Gestión Contractual mediante memorando antes de la apertura del proceso de contratación.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales). Responsables de Gestión Financiera. (Subdirección Administrativa y Financiera).		
11.	Revisar, consolidar y publicar las respuestas a las observaciones.	Recibe, revisa, y consolida las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Publica en la plataforma de SECOP II, el documento consolidado de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones que se acepten se deben incorporar al pliego de condiciones definitivo.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Documento de respuesta a observaciones. Publicación en SECOP II.	
12.	Definir si la convocatoria se limita o no a Mipymes.	Recibe y verifica las solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes de acuerdo con los requisitos que señala la normatividad vigente, cuando aplique. Si cumple con los requisitos, dejar claro en el pliego de condiciones definitivo y en el acto de apertura que el proceso se limita la participación únicamente a Mipymes.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes.	
13	Elaborar y publicar pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura y trámite de manifestación de interés (cuando aplique).	Elabora el pliego de condiciones definitivo, Incorporando los cambios de acuerdo con las observaciones presentadas por los interesados y que hayan sido aceptadas. Proyecta y envía para la firma del ordenador del gasto, la resolución de apertura del proceso.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Pliego condiciones definitivo. Resolución de apertura. Reporte de manifestaciones de interés en SECOP II y acta de sorteo	Verifique antes de la publicación haber contestado todas las observaciones recibidas. El cronómetro de presentación de observaciones de la plataforma SECOP II debe estar en cero.

5.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Solicite al área encargada el número de la resolución. Publique en SECOP II la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del acto de apertura y pliego de condiciones definitivo deberán inscribirse los interesados en participar en el proceso, a través de la plataforma SECOP II, si existen más de diez (10) interesados, la entidad podrá realizar sorteo y deberá publicar el resultado en la plataforma, toda vez que la misma no realiza el sorteo en línea.		(cuando aplique).	
14	Tramitar aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Recibe y tramita las aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo las cuales deben ser presentadas por los interesados única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II y remítalas al área responsable mediante correo electrónico.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo. Correo electrónico.	
15	Responder las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Responde las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo mediante memorando. Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual. Las demás respuestas se deben remitir al proceso de Gestión Contractual en el término dispuesto en el correo electrónico.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Coordinador y/o abogado revisor. (Sede Central) Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales). Responsables de Gestión Financiera.	Documento respuesta a aclaraciones y observaciones. Correo electrónico.	

5.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Subdirección Administrativa y Financiera).		
16	Revisar y publicar la respuesta a las aclaraciones y observaciones.	Recibe y revisa las respuestas a las aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo. Consolide el documento para dar respuesta y publique en la plataforma transaccional SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Documento de respuestas a aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo. Publicación en SECOP II.	
17	Solicitar adenda cuando aplique).	Solicita al Coordinador del Grupo Interno de Gestión Contractual mediante memorando adenda con ocasión a las aclaraciones solicitadas al pliego de condiciones definitivo que hayan sido acogidas o cuando la Entidad lo estime conveniente, indicando el numeral del pliego de condiciones que se modifica y el sentido en el que quedará redactado. En el evento en que la adenda sea necesaria para modificar el anexo técnico o cualquier otro anexo o formato del pliego de condiciones definitivo, se deberá remitir con el memorando de solicitud, el documento modificado para su publicación en SECOP II. Cuando el aspecto a modificarse en el pliego de condiciones se relacione con los requisitos habilitantes jurídicos, no habrá necesidad de solicitud de adenda.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Responsables de Gestión Financiera. (Subdirección Administrativa y Financiera).	Memorando solicitud adenda	
18	Proyectar y publicar adenda.	Proyecta la Adenda requerida para modificar el pliego de condiciones definitivo, la cual debe ser publicada en el SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso. En Sede Central las adendas se revisan por el Coordinador y/o abogado revisor.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales) Coordinador y/o abogado revisor. (Sede Central)	Adenda Registro de publicación. Adenda en SECOP II (cuando se modifica cronograma del proceso).	Las adendas en el proceso se deben publicar por lo menos con un (1) día hábil de anticipación a la fecha de cierre del proceso, en día hábiles y en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

5.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Las adendas se entenderán firmadas con la aceptación a través del SECOP II. Las modificaciones al cronograma del proceso se realizarán a través de la plataforma SECOP II, sin necesidad de documento adicional.			
19	Proyectar documento de designación de comité evaluador.	Proyecta de acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto documento de designación del comité evaluador para su firma. Allí se indicará el nombre de los servidores públicos y/o contratistas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas. Tramita e informa vía correo electrónico a los miembros del comité la designación, solicita la suscripción del formato de probidad y gestiona su acceso al proceso en la plataforma SECOP II, para que el comité pueda verificar las ofertas presentadas, el pliego de condiciones, las adendas y las respuestas a observaciones.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Formato designación de comité evaluador. Correo electrónico. Formato Pacto de Probidad.	
20	Revisar y abrir las ofertas presentadas.	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas, revisa la plataforma SECOP II y de inicio a la apertura de los sobres que contienen las ofertas. Luego de abrir los sobres, publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Acta de Cierre.	Verifica antes de iniciar la apertura de los sobres si hay reportes de indisponibilidad para presentar ofertas al correo indicado por la entidad. Si hay reportes, siga el procedimiento indicado en la Guía de cómo actuar ante una indisponibilidad en el SECOP II CCE.
21	Evaluar las ofertas presentadas.	Ingresa al proceso en SECOP II, revisa el pliego de condiciones, sus adendas y las propuestas. Verifica el cumplimiento de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de evaluación dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.	Comité evaluador designado.	Informes de evaluación. Correo electrónico.	Verifica lo indicado en la política de operación frente al cumplimiento del literal a) del artículo 2.1.4.3.2.1. del Decreto 1600 de 2024.

5.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Elabora el informe de evaluación, consignando de forma clara los aspectos que deben subsanar los proponentes si hay lugar a ello, firma y envía oportunamente al correo contratación@igac.gov.co.			
22	Publicar evaluación del proceso.	Recibe el informe de evaluación y consolida el resultado. Publica en la plataforma SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Consolidado del resultado de evaluación. Informe de evaluación. Registro de publicación en SECOP II.	
23	Publicar las ofertas.	Publica las ofertas recibidas en la plataforma SECOP II de acuerdo con la guía, para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).		
24	Seguimiento a las subsanaciones y observaciones al informe de evaluación.	Monitorea la plataforma SECOP II durante el término de traslado del informe de evaluación y comunica mediante correo electrónico al comité evaluador las subsanaciones y observaciones presentadas por los proponentes. Descarga los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico. Subsanaciones y observaciones.	
25	Revisar y emitir respuesta a las subsanaciones y observaciones.	Recibe y revisa los documentos e informaciones allegadas por los proponentes vía subsanación, así mismo, responde las observaciones al informe y si hay lugar a una nueva evaluación, realícela dentro del término establecido. Los informes de evaluación y la respuesta a las observaciones deberán ser firmadas por los integrantes del Comité Evaluador	Comité evaluador designado.	Informe de Evaluación. Respuesta a Observaciones. Correo electrónico.	

5.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		según corresponda y enviadas para procesos de Sede Central al correo contratación@igac.gov.co De ser necesario tiempo adicional para realizar la evaluación solicite adenda para modificar el cronograma de selección mediante correo dirigido a contratación@igac.gov.co para procesos de Sede Central. En el evento en que el Comité evaluador detecte la necesidad de ajustar su evaluación y se deba requerir a un proponente subsanar un aspecto no solicitado en el informe preliminar, en Sede Central se debe solicitar mediante correo dirigido a contratación@igac.gov.co adenda para ajustar el cronograma de selección a efecto de otorgarle un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación para que subsane. En Direcciones Territoriales el informe de evaluación y solicitudes que sean necesarias deben ser remitidas al correo electrónico del abogado encargado del proceso.			
26	Revisar y publicar informe de evaluación definitivo.	Recibe, revisa y publique el informe de evaluación definitivo en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Registro de publicación. Informe de evaluación definitivo.	Tenga en cuenta que en el evento en que la Entidad no le haya otorgado oportunamente al proponente la posibilidad de subsanar, esto es, en el informe de evaluación o en un momento anterior durante la evaluación de las ofertas, se deberá requerir a ese proponente otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que subsane. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el Cronograma.
27	Elabora el formato de recomendación	Elabora el formato de recomendación de adjudicación del proceso	Servidor público o	Correo electrónico	

5.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	de adjudicación (cuando aplique).	según el resultado del informe de evaluación definitivo y lo envía vía correo electrónico a los integrantes del Comité evaluador para su firma.	contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Elabora el formato de recomendación de adjudicación (si aplica).	
28	Emitir recomendación de adjudicación (cuando aplique).	Emite cuando corresponda la recomendación de adjudicación del proceso al ordenador del gasto y envía en Sede Central el documento al servidor público o contratista designado del GIT de Gestión Contractual y en Direcciones Territoriales al abogado encargado del proceso.	Comité evaluador designado.	Recomendación de adjudicación.	
29	Proyectar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Proyecta y envía para revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. Si no hay observaciones remita mediante correo electrónico el acto administrativo para firma del ordenador del gasto.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual).	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta. Correo electrónico.	
30	Revisar y suscribir resolución de adjudicación.	Revisa la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, si está de acuerdo, la suscribe y envía al correo contratacion@igac.gov.co . Cuando se trate de procesos adelantados por las Direcciones Territoriales al correo electrónico del abogado a cargo del proceso.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación.	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta. Correo electrónico.	El ordenador del gasto puede o no estar de acuerdo con la recomendación del comité evaluador.
31	Publicar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Publica la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Reporte de publicación de plataforma SECOP II.	
32	Notificar y comunicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Notifica al proponente adjudicatario personalmente o si éste lo ha aceptado de manera electrónica, a través de mensaje público general en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y	Reporte plataforma SECOP II. Notificación.	

5.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Comunica a los oferentes no adjudicatarios la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierto, a través de un mensaje público en la plataforma SECOP II.	Direcciones Territoriales).		
33	Proyectar documentos del contrato.	Proyecta el clausulado del contrato, el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor y envía para revisión y firma del ordenador del gasto, previa revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Clausulado Contrato. Oficio de inicio. Memorando de designación de supervisor.	
34	Revisar y ajustar los documentos del contrato.	Revisa el clausulado del contrato y suscribe el oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de acuerdo firma los documentos que corresponda, de lo contrario realiza las observaciones que considere convenientes y devuelve al responsable. En el evento que se presenten observaciones, en Sede Central el servidor público o contratista designado de Gestión Contractual y en Direcciones Territoriales el abogado a cargo realiza las correcciones necesarias y remite nuevamente al ordenador del gasto para su firma.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Clausulado Contrato. Oficio de inicio. Memorando de designación de supervisor.	
35	Elaborar contrato en la plataforma SECOP II.	Elabora en la plataforma SECOP II el contrato y carga el clausulado, para aceptación de las partes de acuerdo con lo previsto en la guía de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Contrato en la plataforma SECOP II.	
36	Aprobar contrato.	Aprueba el contrato en la plataforma SECOP II.	Contratista. Ordenador del gasto.	Contrato en la plataforma SECOP II.	
37	Solicitar CRP.	Solicita al proceso de Gestión Financiera una vez aprobado el contrato, el certificado de registro presupuestal mediante correo electrónico, adjuntando el clausulado del contrato, el CDP y la certificación bancaria.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico.	

5.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Asimismo, el RUT cuando el adjudicatario sea proponente plural.			
38	Expedir el CRP del contrato.	Expede el correspondiente certificado de registro presupuestal y diligencia la información de este, en la plataforma SECOP II y lo remite firmado al servidor público o contratista designado.	Servidor público responsable de Gestión Financiera. Responsable pagador en las DT. (Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales).	CRP.	
39	Publicar garantías.	Publica en la plataforma SECOP II las garantías solicitadas en el contrato.	Contratista.	Garantías.	
40	Revisar y aprobar garantías.	Revisa y aprueba en SECOP II las garantías solicitadas en el contrato previa verificación de los amparos exigidos y de su validación en los medios dispuestos por la entidad que las expidió. El soporte de validación de las garantías se carga en la plataforma.	Coordinador. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Aprobación garantías en la plataforma SECOP II.	Soporte validación garantía.
41	Iniciar la ejecución del contrato en SECOP II y comunicar designación supervisión.	Una vez se encuentre legalizado el contrato, proceda a dar inicio en la plataforma SECOP II. Envía la designación al supervisor mediante correo electrónico, informando el enlace del proceso donde encontrará los documentos del proceso y del contrato. Publica el oficio de inicio, el memorando de designación de supervisor y el CRP firmado en el formulario de ejecución del contrato.	Servidor público o contratista encargado de archivo. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Acta de inicio. Memorando designación de supervisor. Correo electrónico.	
42	Organizar expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Organiza los documentos del expediente contractual físico, híbrido o virtual de acuerdo con la lista de chequeo.	Servidor público o contratista encargado de archivo. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	Realizar el estudio de mercado y análisis del sector.	Revisa que el proceso de contratación no esté cubierto por un acuerdo marco de precios o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del proceso de contratación. Realiza una solicitud homogénea a los proveedores del bien, obra o servicio a adquirir en igualdad de condiciones a través del mecanismo que corresponda, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. Elabora el documento de análisis del sector de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del sector de Colombia Compra Eficiente dejando constancia de lo anterior e incluyendo los indicadores financieros y de capacidad organizacional definidos por el proceso de Gestión Financiera. El análisis del sector de procesos de Sede Central debe ser suscrito por el líder de la dependencia solicitante y el responsable de definir los indicadores financieros en la Subdirección Administrativa y Financiera. El estudio de mercado se puede presentar en documento independiente.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Responsable Subdirección Administrativa y Financiera.	Estudio de Mercado. Análisis del Sector.	Revisa la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente. Revisa que su necesidad se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del Estudio del Sector.
2	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector, el valor del certificado de disponibilidad presupuestal debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, cuando corresponda.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	El valor del CDP debe ser igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector.
3	Realizar y tramitar documentos previos a la contratación.	Proyecta los estudios previos acorde con el formato establecido para la modalidad de selección.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Estudios Previos Selección Abreviada por Subasta Inversa	

5.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Elabora la matriz de riesgos y tramita las autorizaciones, licencias o permisos si hay lugar a ello.		Matriz de Riesgos. Autorización licencias o permisos.	
4	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radica al correo electrónico contratacion@igac.gov.co la carpeta que contenga los documentos enunciados en las actividades 1, 2 y 3. En Dirección Territorial se remitirá la documentación pertinente al profesional con funciones de abogado en las DT.	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	Memorando de tramitación. Correo con documentación necesaria para inicio de proceso.	
5	Asignar el proceso de contratación. (Sede Central).	Recibe y asigne el proceso de contratación a un servidor público o contratista del proceso de Gestión Contractual.	Responsable del proceso de Gestión Contractual.	Correo electrónico designación del proceso.	
6	Revisar la documentación del proceso y proyectar los documentos para su inicio.	Revisa los documentos del proceso de contratación, verificando que cumplan con los requisitos legales, que se cuente con CDP y que se encuentre programado en el plan anual de adquisiciones. Proyecta aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones. Ingresar la información requerida en el sistema de contratación SICO.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Formato aviso de convocatoria pública del proceso de contratación.	Verifique que estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
7	Revisar los documentos elaborados por el servidor público o contratista. (Sede Central).	Revisa antes de su publicación, los avisos, la matriz de riesgos, el proyecto de pliego de condiciones.	Coordinador y/o abogado revisor (GIT de Gestión Contractual).	Correo electrónico.	Verifica que el proyecto de pliego de condiciones esté acorde con los estudios previos. Si hay observaciones, remite mediante correo electrónico las mismas a quien corresponda para su revisión y/o ajuste.
8	Ajustar y publicar en el SECOP II.	Realiza los ajustes a los documentos de acuerdo con las observaciones formuladas por el responsable del proceso de Gestión Contractual y publica en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Publicación de aviso de convocatoria en SECOP II.	Recuerde que la publicación se debe hacer en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente para el proceso de selección, dispuesta en la página web: www.colombiacompra.gov.co
9	Tramitar observaciones al proyecto de pliego.	Recibe y tramita las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, el cual estará publicado por cinco (5) días hábiles.	Servidor público o contratista designado.	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	

5.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Durante este periodo de publicación del proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden presentar observaciones única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II, las cuales deben ser remitidas al área responsable del proceso mediante correo electrónico, señalando el plazo para allegar la respuesta a las mismas.	(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico.	
10	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Responder las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual. Las demás respuestas se deben remitir al proceso de Gestión Contractual mediante memorando antes de la apertura del proceso de contratación.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Coordinador y/o abogado revisor. (Sede Central). Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales). Responsables de Gestión Financiera. (Subdirección Administrativa y Financiera).	Memorando respuesta a observaciones.	
11	Revisar, consolidar y publicar las respuestas a las observaciones.	Recibe, revisa, y consolida las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Publica en la plataforma de SECOP II, el documento consolidado de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones que se acepten se deben incorporar al pliego de condiciones definitivo.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Documento respuesta a observaciones. Publicación en SECOP II.	
12	Definir si la convocatoria se	Recibe y verifica las solicitudes de limitación de	Servidor público o	Solicitudes de limitación de	

5.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	limita o no a Mipymes.	convocatoria a Mipymes, de acuerdo con los requisitos que señala la normatividad vigente, cuando aplique. Si cumple con los requisitos, dejar claro en el pliego de condiciones definitivo y en el acto de apertura que el proceso se limita la participación únicamente a Mipymes.	contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	convocatoria a Mipymes.	
13	Elaborar y publicar pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura.	Elabora el pliego de condiciones definitivo, Incorporando los cambios de acuerdo con las observaciones presentadas por los interesados y que hayan sido aceptadas. Proyecta y envía para la firma del ordenador del gasto, la resolución de apertura del proceso. Solicite al área encargada el número de la resolución. Publique en SECOP II la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Pliego condiciones definitivo. Resolución de apertura.	Verifique antes de la publicación haber contestado todas las observaciones recibidas. El cronómetro de presentación de observaciones de la plataforma SECOP II debe estar en cero.
14	Tramitar aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Recibe y tramita las aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo las cuales deben ser presentadas por los interesados única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II y remítalas al área responsable mediante correo electrónico.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo. Correo electrónico.	
15	Responder las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Responde las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo mediante memorando. Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual. Las demás respuestas se deben remitir al proceso de	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Coordinador y/o abogado revisor. (Sede Central) Servidor público o contratista designado.	Documento respuesta a aclaraciones y observaciones. Correo electrónico.	

5.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Gestión Contractual en el término dispuesto en el correo electrónico.	(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales). Responsables de Gestión Financiera. (Subdirección Administrativa y Financiera).		
16	Revisar y publicar la respuesta a las aclaraciones y observaciones.	Recibe y revisa las respuestas a las aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo. Consolide el documento para dar respuesta y publique en la plataforma transaccional SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Documento de respuestas a aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo. Publicación en SECOP II.	
17	Solicitar adenda cuando aplique).	Solicita al Coordinador del Grupo Interno de Gestión Contractual mediante memorando adenda con ocasión a las aclaraciones solicitadas al pliego de condiciones definitivo que hayan sido acogidas o cuando la Entidad lo estime conveniente, indicando el numeral del pliego de condiciones que se modifica y el sentido en el que quedará redactado. En el evento en que la adenda sea necesaria para modificar el anexo técnico o cualquier otro anexo o formato del pliego de condiciones definitivo, se deberá remitir con el memorando de solicitud, el documento modificado para su publicación en SECOP II. Cuando el aspecto a modificarse en el pliego de condiciones se relacione con los requisitos habilitantes jurídicos, no habrá necesidad de solicitud de adenda.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Responsables de Gestión Financiera. (Subdirección Administrativa y Financiera).	Memorando solicitud adenda.	
18	Proyectar y publicar adenda.	Proyecta la Adenda requerida para modificar el pliego de condiciones definitivo, la cual debe ser publicada en el SECOP II en	Servidor público o contratista designado.	Adenda Registro de publicación.	Las adendas en el proceso se deben publicar por lo menos con un (1) día hábil de anticipación a la fecha de cierre del proceso, en día

5.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		el término dispuesto en el cronograma del proceso. En Sede Central las adendas son revisadas por el Coordinador y/o abogado revisor. Las adendas se entienden firmadas con la aceptación a través del SECOP II. Las modificaciones al cronograma del proceso se realizarán a través de la plataforma SECOP II, sin necesidad de documento adicional.	(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales). Coordinador y/o abogado revisor. (Sede Central).	Adenda en SECOP II (cuando se modifica cronograma del proceso).	hábiles y en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
19	Proyectar documento de designación de comité evaluador.	Proyecta de acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto documento de designación del comité evaluador para su firma. Allí se indicará el nombre de los servidores públicos y/o contratistas que realizarán la evaluación de las ofertas. Tramita e informa vía correo electrónico a los miembros del comité la designación, solicita la suscripción del formato de probidad y gestiona su acceso al proceso en la plataforma SECOP II, para que el comité pueda verificar las ofertas presentadas, el pliego de condiciones, las adendas y las respuestas a observaciones.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Formato designación de comité evaluador. Correo electrónico. Formato Pacto de Probidad.	
20	Revisar y abrir las ofertas presentadas.	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas, revisa la plataforma SECOP II y de inicio a la apertura de los sobres que contienen las ofertas. Luego de abrir los sobres, publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Acta de Cierre.	Verifica antes de iniciar la apertura de los sobres si hay reportes de indisponibilidad para presentar ofertas al correo indicado por la entidad. Si hay reportes, siga el procedimiento indicado en la Guía de cómo actuar ante una indisponibilidad en el SECOP II CCE.
21	Evaluar las ofertas presentadas.	Ingresa al proceso en SECOP II, revisa el pliego de condiciones, sus adendas y las propuestas. Verifica el cumplimiento de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y	Comité evaluador designado.	Informes de Evaluación. Correo electrónico.	Verifica lo indicado en la política de operación frente al cumplimiento del literal a) del artículo 2.1.4.3.2.1. del Decreto 1600 de 2024.

5.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		financieros dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones. Elabora el informe de evaluación, consignando de forma clara los aspectos que deben subsanar los proponentes si hay lugar a ello, firma y envía oportunamente al correo contratación@igac.gov.co.			
22	Publicar evaluación del proceso.	Recibe el informe de evaluación y consolida el resultado. Publica en la plataforma SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Consolidado del resultado de evaluación. Informe de evaluación. Registro de publicación en SECOP II.	
23	Publicar las ofertas.	Publica las ofertas recibidas en la plataforma SECOP II de acuerdo con la guía, para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).		
24	Seguimiento a las subsanaciones y observaciones al informe de evaluación.	Monitorea la plataforma SECOP II durante el término de traslado del informe de evaluación y hasta la apertura del sobre económico y comunica mediante correo electrónico al comité evaluador las subsanaciones y observaciones presentadas por los proponentes. Descarga los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del proveedor.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico. Subsanaciones y observaciones.	
25	Revisar y emitir respuesta a las subsanaciones y observaciones.	Recibe y revisa los documentos e informaciones allegadas por los proponentes vía subsanación, así mismo, responde las observaciones al informe y si hay lugar a una nueva evaluación,	Comité evaluador designado.	Informes de evaluación. Respuesta a observaciones. Correo electrónico.	Esta actividad se deberá llevar a cabo las veces que se requiera, toda vez que los documentos no necesarios para la comparación de las ofertas podrán ser presentadas hasta el momento previo a la realización de la subasta.

5.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		realícela dentro del término establecido. Los informes de evaluación y la respuesta a las observaciones deberán ser firmadas por los integrantes del Comité Evaluador según corresponda y enviadas para procesos de Sede Central al correo contratación@igac.gov.co De ser necesario tiempo adicional para realizar la evaluación solicite adenda para modificar el cronograma de selección mediante correo dirigido a contratación@igac.gov.co para procesos de Sede Central. En el evento en que el Comité evaluador detecte la necesidad de ajustar su evaluación y se deba requerir a un proponente subsanar un aspecto no solicitado en el informe preliminar, para procesos de Sede Central se debe solicitar mediante correo dirigido a contratación@igac.gov.co adenda para ajustar el cronograma de selección a efecto de otorgarle un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación para que subsane. En Direcciones Territoriales el informe de evaluación y solicitudes que sean necesarias deben ser remitidas al correo electrónico del abogado encargado del proceso.			
26	Revisar y publicar informes de evaluación y respuesta a observaciones.	Recibe, revisa y publica en la plataforma SECOP II los informes de evaluación y los documentos de respuesta a observaciones que se produzcan en desarrollo del proceso.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Registro de publicación. Informes de evaluación. Documentos de respuesta a observaciones.	Tenga en cuenta que en el evento en que la Entidad no le haya otorgado oportunamente al proponente la posibilidad de subsanar, esto es, en el informe de evaluación o en un momento anterior durante la evaluación de las ofertas, se deberá otorgarle al proponente la oportunidad

5.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					para que subsane y se deberá ajustar el Cronograma, en caso de que sea necesario,
27	Crear y realizar subasta de prueba.	Cuando quiera que se haya previsto en el pliego de condiciones su realización, crea y realiza la subasta de prueba en la plataforma SECOP II con todos los oferentes que se presentaron al proceso, incluidos aquellos que no están habilitados en el momento, toda vez que pueden ser habilitados hasta el momento previo al inicio de la subasta; se crea con datos ficticios y se deja una nota aclaratoria para todos los oferentes donde se indica que la participación en la subasta de prueba no indica la habilitación en el proceso, todo de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).		
28	Realizar la apertura del sobre económico.	Realiza la apertura del sobre económico en la plataforma SECOP II, espera a que se cumpla el plazo establecido para este paso en el cronograma del proceso, ingresa en la plataforma al sobre económico, haga clic en "Iniciar" y luego en "Abrir sobres". El sistema arrojará el menor precio del sobre económico; solo participan en el evento de subasta los proponentes que quedaron habilitados.	Comité evaluador designado. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Oferta económica.	Verifica antes de la apertura del sobre económico que se hayan respondido todas las subsanaciones.
29	Configurar, publicar y realizar subasta.	Configura la subasta en la plataforma SECOP II siguiendo lo indicado en la guía de Colombia Compra Eficiente y de acuerdo con lo determinado en el pliego de condiciones o en la adenda. Una vez configurada la subasta, realiza la publicación de esta y monitorea la realización del evento.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Informe Subasta generado por SECOP II.	

5.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
30	Publicar informe de la subasta y requerir justificación de precio artificialmente bajo (cuando aplique).	Una vez finalizada la subasta, publica el informe que genera la plataforma SECOP II para conocimiento general y envía por correo electrónico al comité técnico evaluador. Cuando el comité técnico evaluador evidencie que el último lance recibido puede ser un precio artificialmente bajo, solicitará al proceso de Gestión Contractual requerir al oferente a través de mensaje público para que explique las razones de su oferta. El comité técnico evaluador analizará la justificación de precios presentada por el oferente y de aceptarla, emitirá recomendación de adjudicación al ordenador del gasto.	Comité evaluador designado. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Informe Subasta generado por SECOP II. Correo electrónico. Registro de mensajes de plataforma SECOP II. Justificación de precios artificialmente bajos.	
31	Elabora el formato de recomendación de adjudicación (cuando aplique).	Elabora el formato de recomendación de adjudicación del proceso según el resultado del informe de evaluación definitivo y lo envía vía correo electrónico a los integrantes del Comité evaluador para su firma.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico. Elabora el formato de recomendación de adjudicación (si aplica).	
32	Emitir recomendación de adjudicación (cuando aplique).	Emite cuando corresponda la recomendación de adjudicación del proceso al ordenador del gasto y envía en Sede Central el documento al servidor público o contratista designado del GIT de Gestión Contractual y en Direcciones Territoriales al abogado encargado del proceso.	Comité evaluador designado.	Recomendación de adjudicación.	
33	Proyectar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Proyecta y envía para revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. Si no hay observaciones remita mediante correo electrónico el acto administrativo para firma del ordenador del gasto.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta. Correo electrónico.	

5.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
34	Revisar y suscribir resolución de adjudicación.	Revisa la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, si está de acuerdo, la suscribe y envía al correo contratacion@igac.gov.co . Cuando se trate de procesos adelantados por las Direcciones Territoriales al correo electrónico del abogado a cargo del proceso.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación.	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. Correo electrónico.	El ordenador del gasto puede o no estar de acuerdo con la recomendación del comité evaluador.
35	Publicar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Publica la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Reporte de publicación de plataforma SECOP II.	
36	Notificar y comunicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Notifica al proponente adjudicatario personalmente o si éste lo ha aceptado de manera electrónica, a través de mensaje público general en la plataforma SECOP II. Comunica a los oferentes no adjudicatarios la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta, a través de un mensaje público en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Reporte plataforma SECOP II. Notificación.	
37	Proyectar documentos del contrato.	Proyecta el clausulado del contrato, el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor y envía para revisión y firma del ordenador del gasto, previa revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Clausulado Contrato. Oficio de inicio. Memorando de designación de supervisor.	
38	Revisar y ajustar los documentos del contrato.	Revisa el clausulado del contrato y suscribe el oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de acuerdo firma los documentos que corresponda, de lo contrario realiza las observaciones que considere convenientes y devuelve al responsable. En el evento que se presenten observaciones, en Sede Central el servidor público o contratista	Ordenador del gasto solicitante de la contratación. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Clausulado Contrato. Oficio de inicio. Memorando de designación de supervisor.	

5.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		designado de Gestión Contractual y en Direcciones Territoriales el abogado a cargo realiza las correcciones necesarias y remite nuevamente al ordenador del gasto para su firma.			
39	Elaborar contrato en la plataforma SECOP II.	Elabora en la plataforma SECOP II el contrato y carga el clausulado, para aceptación de las partes de acuerdo con lo previsto en la guía de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Contrato en la plataforma SECOP II.	
40	Aprobar contrato.	Aprueba el contrato en la plataforma SECOP II.	Contratista Ordenador del gasto.	Contrato en la plataforma SECOP II.	
41	Solicitar CRP.	Solicita al proceso de Gestión Financiera una vez aprobado el contrato, el certificado de registro presupuestal mediante correo electrónico, adjuntando el clausulado del contrato, el CDP y la certificación bancaria. Asimismo, el RUT cuando el adjudicatario sea proponente plural.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico.	
42	Expedir el CRP del contrato.	Expede el correspondiente certificado de registro presupuestal y diligencia la información de este, en la plataforma SECOP II y lo remite firmado al servidor público o contratista designado.	Servidor público responsable de Gestión Financiera. Responsable pagador en las DT. (Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales).	CRP.	
43	Publicar garantías.	Publica en la plataforma SECOP II las garantías solicitadas en el contrato.	Contratista.	Garantías.	
44	Revisar y aprobar garantías.	Revisa y aprueba en SECOP II las garantías solicitadas en el contrato previa verificación de los amparos exigidos y de su validación en los medios dispuestos por la entidad que las expidió. El soporte de validación de las	Coordinador. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y	Soporte validación garantía. Aprobación garantías en la plataforma SECOP II.	

5.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		garantías se carga en la plataforma.	Direcciones Territoriales)		
45	Iniciar la ejecución del contrato en SECOP II y comunicar designación supervisión.	Una vez se encuentre legalizado el contrato, proceda a dar inicio en la plataforma SECOP II. Envía la designación al supervisor mediante correo electrónico, informando el enlace del proceso donde encontrará los documentos del proceso y del contrato. Publica el oficio de inicio, el memorando de designación de supervisor y el CRP firmado en el formulario de ejecución del contrato.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Acta de inicio. Memorando designación de supervisor. Correo electrónico.	
46	Organizar expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Organiza los documentos del expediente contractual físico, híbrido o virtual de acuerdo con la lista de chequeo.	Servidor público o contratista encargado de archivo. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.5 CONTRATACIÓN DIRECTA (OTRASCAUSALES DISTINTAS A SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL)

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Revisar si el proceso está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.	Verifica en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido de acuerdo con las necesidades identificadas.	Servidor público o contratista dependencia solicitante. (Sede Central o Direcciones Territoriales).	Verificación del PAA	¿Se debe actualizar el PAA? SI: Continuar con la actividad N° 2. NO: Continuar con la actividad N° 3
2.	Solicitar actualización del Plan Anual de Adquisiciones.	Solicita la actualización del PAA de acuerdo con las necesidades identificadas, y siguiendo los lineamientos internos y formatos definidos.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Solicitud de modificación del PAA.	
3.	Elaborar y gestionar documentos precontractuales.	Elabora los estudios y documentos previos para adelantar la contratación en los formatos establecidos de acuerdo con la causal de contratación directa aplicable y conforme a la normativa vigente. Proyecta análisis del sector y matriz de riesgos; los cuales	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	Formato Estudios Previos Contratación Directa Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado (si aplica).	Verificar y aplicar los manuales y guías expedidas por Colombia Compra Eficiente aplicables a la contratación.

5.5 CONTRATACIÓN DIRECTA (OTRASCAUSALES DISTINTAS A SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		pueden estar contenidas en los estudios previos o de manera independiente. Solicita el CDP y/o de vigencias futuras para respaldar la contratación.	(Sede Central o Direcciones Territoriales)	Formato Estudios Previos Contratos / Convenios Interadministrativos (si aplica). Formato Estudios Previos Contratación Directa Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles (si aplica)l aplicable). Certificado de Disponibilidad Presupuestal o vigencias futuras según corresponda	
4.	Radicar los documentos precontractuales.	Radica la solicitud para adelantar el proceso contractual al correo contratacion@igac.gov.co para los procesos de Sede Central y al correo electrónico del Profesional con funciones de abogado designado para ello, para los procesos de las Direcciones Territoriales, adjuntando: formato de estudios previos, CDP y/o vigencias futuras, análisis del sector y matriz de riesgos (estos dos últimos cuando no estén contenidos en los estudios previos), así como los documentos de la persona a contratar y cuando corresponda ,los documentos que acreditan la causal de contratación directa aplicable, como por ejemplo los documentos que acrediten que no existe pluralidad de oferentes en el mercado, por ser la persona a contratar proveedor exclusivo en el territorio colombiano o ser titular de derechos de propiedad intelectual o derechos de autor	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	Correo electrónico de radicación (cuando aplique).	
5.	Asignación del proceso.	Asigna mediante correo electrónico al servidor público o contratista designado para adelantar el proceso contractual. En Sede Central, se designa a un servidor público o contratista	Servidor público o contratista encargado de asignar. (GIT de Gestión Contractual y	Correo electrónico asignación.	

5.5 CONTRATACIÓN DIRECTA (OTRASCAUSALES DISTINTAS A SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		de apoyo para revisar la documentación del futuro contratista. En las Direcciones Territoriales se realiza la asignación cuando fuere necesario.	Direcciones Territoriales)		
6.	Revisión de los documentos radicados.	El servidor público o contratista de apoyo revisa la documentación de la persona a contratar a fin de verificar que se encuentre de conformidad: Documentos que acrediten la existencia y representación legal (personas jurídicas) no mayor a 30 días, matrícula mercantil no mayor a 30 días (persona natural, si aplica), documento de identificación persona natural o representante legal (si aplica), consultas de antecedentes fiscales, disciplinarios, penales, medidas correctivas, REDAM de la persona natural o de la persona jurídica y su representante legal, según corresponda, copia del RUT, certificación bancaria, actos de nombramiento y posesión del representante persona jurídica pública (si aplica) acto administrativo de delegación (si aplica). El servidor público o contratista designado para adelantar el proceso de contratación revisa que los documentos precontractuales radicados, cumplan con los requisitos legales, que se cuente con CDP o vigencias futuras para respaldar la contratación y que la necesidad se encuentre programada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Servidor público o contratista de apoyo Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Documentos revisados.	¿La documentación cumple con los requerimientos? NO: Continuar con la actividad N° 7. SI: Continuar con la actividad N° 11.
7.	Realizar observaciones a los documentos radicados.	Realiza a través de correo electrónico las observaciones a los documentos radicados, conforme los resultados de la validación.	Servidor público o contratista de apoyo. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico con observaciones.	

5.5 CONTRATACIÓN DIRECTA (OTRASCAUSALES DISTINTAS A SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
8.	Ajustar los documentos radicados.	Revisa las observaciones formuladas a los documentos radicados; ajusta y radica nuevamente por correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes la documentación acorde con los requerimientos formulados por el proceso de gestión contractual.	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	Correo electrónico con documentos ajustados.	
9.	Revisar los documentos ajustados.	Valida que la documentación nuevamente radicada cumpla con los ajustes y revisiones previamente realizadas y que se encuentren completos, en caso de que los mismos cumplan los requerimientos.	Servidor público o contratista de apoyo. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Aprobación de documentos radicados por KLIC.	¿Se subsanaron las inconsistencias dentro de los 3 días hábiles? NO: Continuar con la actividad Nº 10. SI: En el caso que requiera acto administrativo de justificación contratación directa, continuar con la actividad Nº 11. SI: No se requiere de acto administrativo de justificación contratación, continuar con la actividad Nº 13.
10.	Realizar devolución de documentación.	Informa por correo electrónico que se devuelve sin trámite la documentación para que haga una nueva radicación de persistir la necesidad y de superarse las inconsistencias que dieron origen a las observaciones formuladas por el proceso de gestión contractual.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico	
11.	Elabora y envía acto administrativo de justificación contratación directa.	Proyecta el acto administrativo de justificación de la contratación directa conforme a la normativa vigente. En Sede Central, revisa el proyecto de manera conjunta con el abogado revisor designado. Surtido lo anterior, envía mediante correo electrónico al Ordenador del Gasto, el acto administrativo para firma, adjuntando los documentos precontractuales radicados.	Servidor público o contratista designado abogado revisor. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Acto administrativo de justificación de la contratación directa proyectado. Correo electrónico	

5.5 CONTRATACIÓN DIRECTA (OTRASCAUSALES DISTINTAS A SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
12.	Revisar y suscribir acto administrativo justificación contratación directa.	Revisa los documentos precontractuales y el acto administrativo proyectado y si lo encuentra de conformidad, suscribe el documento y lo devuelve mediante correo electrónico a la persona que se lo remitió.	Ordenador de Gasto	Acto administrativo que justifica la causal de contratación directa firmado. (si aplica). Correo electrónico.	¿hay observaciones frente al acto administrativo y/o documentos precontractuales? NO: Continuar con la actividad Nº 13. SI: Retornar a la actividad Nº 11.
13.	Proyectar Anexo de Cláusulas Contractuales.	Proyecta el anexo de cláusulas contractuales con base en los estudios y documentos previos del proceso.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Anexo Cláusulas Contractuales.	¿Se trata de una contratación directa con oferta? SI: Continuar con la actividad Nº 14. NO: Continuar con la actividad Nº 19.
14.	Crear el proceso de contratación directa con oferta.	Crea y publica en SECOP II el proceso de contratación directa con oferta de acuerdo con los documentos precontractuales, adjuntando en la sección documentos del proceso de la plataforma: CDP o vigencias futuras, formato de estudios previos, análisis del sector y matriz de riesgos (estos dos últimos cuando no estén contenidos en los estudios previos), acto administrativo que justifica la contratación directa (si aplica) junto con los documentos soporte que acreditan causal de contratación directa, por ejemplo -cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado, según aplique. En la sección documentos internos del proceso, publica los documentos de la persona a contratar.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Proceso publicado en SECOP II.	Aplicar la guía de Colombia Compra Eficiente dispuesta para dicha contratación.
15.	Revisar y aprobar proceso contratación directa con oferta.	Revisa los documentos precontractuales cargados en la plataforma SECOP II a fin de verificar que se cumplan los requisitos de orden legal y que la información sea congruente. Cuando la información registrada y los documentos se encuentren de conformidad, aprueba el proceso.	Abogado revisor designado Profesional con funciones de abogado. Ordenador del Gasto. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).		¿hay observaciones? SI: Retornar a la actividad Nº 14. NO: Continuar con la actividad Nº 16.

5.5 CONTRATACIÓN DIRECTA (OTRASCAUSALES DISTINTAS A SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
16.	Dar apertura a la oferta y revisar los documentos jurídicos.	Una vez vencido el término para la presentación de oferta, da apertura en la plataforma SECOP II al sobre que la contiene. Verifica que los documentos jurídicos allegados por el futuro contratista se encuentren completos y acorde con lo solicitado. Remite mediante correo electrónico a la dependencia que solicitó la contratación la oferta técnica y/o económica según aplique, para su validación.	Servidor público o contratista designado. Servidor público o contratista dependencia solicitante. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Oferta. Documentos jurídicos de la oferta verificados.	¿Los documentos jurídicos, presentan observaciones? SI: Continuar con la actividad No. 18 NO: Continuar con actividad No. 21.
17.	Verificar la oferta técnica y/o económica del futuro contratista	Revisa que la oferta económica y/o técnica se encuentre acorde con las condiciones requeridas en los estudios previos. Verifica cuando corresponda que el valor de la oferta no sobrepase el presupuesto. Informa mediante correo electrónico los resultados de la verificación al servidor público o contratista designado para adelantar el proceso contractual.	Servidor público o contratista dependencia solicitante. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Documentos de la oferta verificados.	¿La oferta está de conformidad con lo requerido? NO: Continuar con la actividad No. 18 SI: Continuar con la actividad No. 19.
18.	Requerir subsanación al proveedor.	Requiere al proveedor por SECOP II, la información que debe ser subsanada otorgándole un término prudencial para ello.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Requerimiento para subsanar al proveedor por SECOP II.	¿El proveedor subsana? SI: Continuar con actividad N° 19. NO: Fin del procedimiento.
19.	Crea el proceso y el contrato en SECOP II (contratación directa sin oferta) o el contrato electrónico (contratación directa con oferta).	Crea y publica el proceso de contratación directa cuando se trata de una contratación directa sin oferta de acuerdo con los documentos precontractuales, adjuntando en la sección de documentos del proceso: CDP o vigencias futuras, estudios previos, análisis del sector y matriz de riesgos (estos dos últimos cuando no estén contenidos en los estudios previos) y el acto administrativo que justifica la contratación directa (si aplica). En la sección documentos internos del proceso, publica los	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Proceso y contrato electrónico publicados en SECOP II.	

5.5 CONTRATACIÓN DIRECTA (OTRASCAUSALES DISTINTAS A SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		documentos de la persona a contratar. Crea el contrato electrónico en SECOP II y publica en la sección documentos del contrato el anexo de cláusulas contractuales.			
20.	Revisar y aprobar documentos precontractuales y contrato electrónico en SECOP II.	Revisa los documentos precontractuales, el anexo de cláusulas contractuales y la información del contrato electrónico en la plataforma SECOP II a fin de verificar que se cumplan los requisitos de orden legal y que la información sea congruente.	Abogado revisor Profesional con funciones de abogado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Proceso y contrato electrónico aprobados revisor	¿Hay observaciones frente a los documentos precontractuales o el anexo de cláusulas contractuales? SI: Frente a los documentos precontractuales, Retornar a la actividad N° 7 SI: Respecto al anexo de cláusulas contractuales, Retornar a la actividad N° 13. NO: Continuar con la actividad N° 21.
21.	Revisar y aceptar el contrato o convenio electrónico en SECOP II.	Revisa en SECOP II el contrato electrónico y los documentos cargados en la sección documentos del contrato. Acepta el contrato en la plataforma SECOP II cuando los documentos y el contrato electrónico se encuentren de conformidad, en caso contrario, lo rechaza.	Contratista. Ordenador del Gasto.	Reporte contrato estado firmado SECOP II. (si aplica)	¿los documentos y/o el contrato o convenio electrónico se encuentran de conformidad? NO: Retornar a la actividad N° 9. SI: Continuar con la actividad N° 22.
22	Solicitar CRP.	Solicita al proceso de Gestión presupuestal, Contable y Financiera una vez aprobado el contrato, el certificado de registro presupuestal mediante correo electrónico, adjuntando el anexo complementario del contrato o convenio, el CDP o vigencias futuras, la certificación bancaria y el RUT del contratista.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico.	
23	Expedir el CRP del contrato o convenio.	Expede el correspondiente certificado de registro presupuestal y diligencia la información de este, en la plataforma SECOP II y lo remite firmado al servidor público o contratista designado.	Servidor público Responsable de Gestión Financiera.	CRP.	¿Se requiere garantías? SI: Continuar con la actividad N° 24.

5.5 CONTRATACIÓN DIRECTA (OTRASCAUSALES DISTINTAS A SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Responsable pagador en las DT. (Subdirección Administrativa Financiera y Direcciones Territoriales).		NO: continuar con la actividad N° 26.
24.	Publicar las garantías exigidas.	Publica en la plataforma SECOP II las garantías solicitadas en el contrato o convenio, debidamente firmadas y junto con los anexos entregados por la entidad que los expidió.	Contratista.	Garantías Publicadas.	Diligenciar en forma cuidadosa toda la información de las garantías que requiere la plataforma SECOP II.
25.	Revisar y aprobar garantías.	Revisa y aprueba en SECOP II las garantías solicitadas en el contrato o convenio, previa verificación de los amparos exigidos y de su validación en los medios dispuestos por la entidad que las expidió. El soporte de validación de las garantías se carga en la plataforma.	Coordinador. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Soporte validación garantía. Aprobación garantías en la plataforma SECOP II. (cuando aplique).	¿Las garantías cumplen con lo exigido? SI: Continuar con la actividad N° 26. NO: Retornar a la actividad N° 24.
26.	Elaborar acta de inicio y memorando de designación de supervisión	Elabora y envía mediante correo electrónico para firma del Ordenador del Gasto, el acta de inicio del contrato y el memorando de designación de supervisión al servidor público indicado en el Anexo de Cláusulas Contractuales.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Acta de inicio proyectada. Memorando de supervisión proyectado. Correo electrónico.	
27.	Suscribir acta de inicio y memorando de designación de supervisión.	Revisa el acta de inicio del contrato y memorando de designación del supervisor, si los documentos se encuentran de conformidad, los suscribe y envía por correo electrónico al servidor público o contratista designado para adelantar el proceso para su publicación. En caso contrario, informa por correo electrónico, las observaciones del caso.	Ordenador del Gasto.	Acta de inicio firmada. (si aplica). Memorando de supervisión firmado. (si aplica). Correo electrónico.	
28	Iniciar la ejecución del contrato en SECOP II y comunicar designación supervisión.	Da inicio al contrato o convenio en la plataforma SECOP II una vez se cuente con el certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías de cumplimiento (cuando se pactaron). Envía la designación al supervisor mediante correo electrónico, con copia al responsable de cuentas, informando el enlace del	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico.	

5.5 CONTRATACIÓN DIRECTA (OTRASCAUSALES DISTINTAS A SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		proceso para conocimiento de los documentos del proceso y del contrato o convenio y para el ejercicio de la supervisión. Publica el acta de inicio y el memorando de designación de supervisor y el CRP firmado en el formulario documentos de ejecución del contrato.			
29.	Organizar expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Organiza los documentos del expediente contractual físico, híbrido o virtual de acuerdo con la lista de chequeo.	Servidor público o contratista encargado de archivo. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verificar los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.6 CONTRATACIÓN DIRECTA (SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Revisar si el proceso está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.	Verifica en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA de acuerdo con las necesidades identificadas.	Servidor público o contratista dependencia solicitante. (Sede Central o Direcciones Territoriales).	Verificación del PAA.	¿Se debe actualizar el PAA? SI: Continuar con la actividad N° 2. NO: Continuar con la actividad N° 3
2.	Solicitar actualización del Plan Anual de Adquisiciones	Solicita la actualización del PAA de acuerdo con las necesidades identificadas, y siguiendo los lineamientos internos y formatos definidos.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Solicitud de modificación del BPAA.	
3.	Elaborar y gestionar documentos precontractuales .	Elabora el formato de estudios y documentos previos de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta la normativa vigente aplicable. Proyecta el Formato de verificación y requisitos de idoneidad de la persona a contratar según los requisitos mínimos de formación académica y experiencia requeridos para acreditar el perfil establecido para la contratación. Solicita el CDP y/o de vigencias futuras para respaldar la contratación. Gestiona el certificado de insuficiencia/inexistencia de	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación. (Sede Central o Direcciones Territoriales).	Formato de Estudios y Documentos Previos para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Certificado de Disponibilidad Presupuestal o vigencias futuras según corresponda. Formato verificación y	Verificar y aplicar los manuales y guías expedidas por Colombia Compra Eficiente aplicables a la contratación.

5.6 CONTRATACIÓN DIRECTA (SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		personal en el aplicativo dispuesto para ello. Elabora y gestiona ante el Director General la autorización de objetos iguales (cuando aplique)		requisitos de idoneidad. Formato Insuficiencia/inexistencia de personal. Autorización de objetos iguales (cuando aplique).	
4.	Crear postulante y radicar los documentos precontractuales en KLIC.	Crea el postulante en KLIC diligenciando la información requerida por el aplicativo. Carga en KLIC los siguientes documentos debidamente firmados según corresponda, para adelantar el proceso contractual: -Formato de estudios y documentos previos para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. -CDP y/o vigencias futuras; -Formato insuficiencia/inexistencia de personal. -Formato verificación y requisitos de idoneidad y experiencia -Documentos de la persona a contratar definidos en el Instructivo Radicación de Documentos Persona Natural para Contratos de Prestación de Servicios. Revisa y remite el flujo al GIT de Gestión Contractual o el Profesional con funciones de al Abogado de la Dirección Territorial a cargo.	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	Documentos radicados en KLIC.	Diligenciar la información del postulante de manera correcta.
5.	Asignar el proceso.	Asigna por KLIC al servidor público o contratista encargado para adelantar el proceso contractual. En Sede Central se asigna además a un servidor público o contratista de apoyo responsable de hacer la revisión de la documentación de la persona a contratar. En Direcciones Territoriales, se puede asignar el apoyo, de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.	Servidor público o contratista encargado de asignar. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Asignación por KLIC.	

5.6 CONTRATACIÓN DIRECTA (SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Para todos los procesos en Sede Central, se asigna un abogado revisor.			
6.	Revisión de los documentos radicados.	Revisa la documentación de la persona a contratar a fin de verificar que se encuentre de conformidad con el Instructivo Radicación de Documentos Persona Natural para Contratos de Prestación de Servicios. Igualmente, verifica la información registrada en la hoja de vida del aspirante en el aplicativo SIGEP conforme los documentos allegados. El servidor público o contratista designado para adelantar el proceso de contratación revisa que los documentos precontractuales radicados, cumplan con los requisitos legales, que se cuenta con CDP o vigencias futuras para respaldar la contratación y que la necesidad se encuentre programada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Servidor público o contratista de apoyo. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Aprobación en KLIC (si aplica).	¿La documentación cumple con los requerimientos? NO: Continuar con la actividad N° 7. SI: Continuar con la actividad N° 11.
7.	Realizar observaciones a los documentos radicados.	Realiza a través de KLIC las observaciones a los documentos radicados conforme los resultados de la verificación.	Servidor público o contratista de apoyo. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Observaciones por KLIC (cuando aplique).	
8.	Ajustar los documentos radicados.	Revisa las observaciones formuladas a los documentos radicados; ajusta y radica nuevamente por KLIC dentro de los tres (3) días hábiles siguientes la documentación acorde con los requerimientos formulados por el proceso de gestión contractual. Adicionalmente informa la subsanación de los documentos, por correo electrónico al GIT de Gestión Contractual (procesos de Sede Central) o al Profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales,	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	Documentos precontractuales revisados.	
9.	Revisar los documentos ajustados.	Revisa en KLIC que la documentación ajustada cumpla con los requerimientos y revisiones previamente realizadas	Servidor público o contratista de apoyo.	Aprobación de documentos radicados por KLIC.	¿Se subsanaron las inconsistencias dentro de los tres (3) días hábiles?

5.6 CONTRATACIÓN DIRECTA (SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		y que los documentos se encuentren completos y conforme con los lineamientos establecidos.	Servidor público o contratista designado (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)		NO: Continuar con la actividad N° 10. SI: Continuar con la actividad N° 11.
10.	Realizar devolución de documentación.	Informa por correo electrónico que se devuelve sin trámite la documentación para que haga una nueva radicación una vez se la misma se encuentre completa y acorde con los requerimientos efectuados.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico.	
11.	Proyectar Anexo de Cláusulas Contractuales del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión.	Proyecta el Anexo de Cláusulas Contractuales del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión con base en los estudios y documentos previos del proceso.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Formato Anexo de Cláusulas Contractuales del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión.	
12.	Crear el proceso y el contrato electrónico en SECOP II.	Crea y publica en SECOP II el proceso de contratación directa de acuerdo con los documentos precontractuales, adjuntando en la sección de documentos del proceso: CDP o vigencias futuras, certificado insuficiencia / inexistencia y autorización de objetos iguales (si aplica). En la sección documentos internos del proceso, publica los documentos de la persona a contratar indicados en el Instructivo Radicación de Documentos Persona Natural para Contratos de Prestación de Servicios. Crea el contrato electrónico y publica en la sección documentos del contrato: Formato de Estudios y Documentos Previos, Formato verificación y requisitos de idoneidad y experiencia autorización de objetos iguales (si aplica) y el Anexo de Cláusulas Contractuales del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Publicación Proceso y Contrato SECOP II.	
13.	Revisar y aprobar documentos precontractuales	Revisa los documentos precontractuales y la información del contrato electrónico en la	Abogado revisor .		¿Los documentos publicados y el contrato

5.6 CONTRATACIÓN DIRECTA (SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL)					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	y contrato electrónico en SECOP II.	plataforma SECOP II a fin de verificar que se cumplan los requisitos de orden legal y que la información sea congruente.	Profesional con funciones de abogado a cargo. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).		electrónico cumplen los requerimientos? SI: Continuar con la actividad N° 14. NO: hay observaciones respecto al anexo de cláusulas contractuales. Retornar a la actividad N° 11. NO: Hay observaciones frente a los documentos publicados. Retornar a la actividad N° 12.
14.	Revisar y aceptar el contrato electrónico en SECOP II.	Revisa en SECOP II el contrato electrónico y los documentos cargados en la sección documentos del contrato. Acepta el contrato en la plataforma SECOP II cuando los documentos y el contrato electrónico se encuentren de conformidad, en caso contrario, rechaza el contrato.	Contratista. Ordenador del Gasto.	Reporte contrato estado firmado SECOP II. (si aplica).	¿los documentos y/o el contrato electrónico se encuentran de conformidad? SI: Continuar con la actividad N° 15. NO: Retornar a la actividad N° 12.
15.	Solicitar CRP y afiliación a la ARL.	Solicita al proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera la expedición del certificado de registro presupuestal mediante correo electrónico, adjuntando el Anexo de Cláusulas Contractuales del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, el CDP o vigencias futuras, la certificación bancaria y el RUT del Contratista y el reporte o pantallazo del SECOP II, que evidencie el valor del contrato. Solicita al servidor público o contratista encargado de las afiliaciones a la ARL, la afiliación del contratista a la administradora que éste seleccionó (aplica cuando la Entidad se encuentra habilitada para hacer la misma). En caso, contrario, solicita al contratista gestionar dicha afiliación de forma directa de acuerdo con el nivel del riesgo indicado en el	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico.	

5.6 CONTRATACIÓN DIRECTA (SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		formato de estudios y documentos previos y el plazo de ejecución del contrato y remitir a la Entidad el correspondiente certificado que acredite dicha afiliación.			
16.	Expedir el CRP del contrato.	Expede el correspondiente certificado de registro presupuestal y diligencia la información de este, en la plataforma SECOP II y lo remite firmado al servidor público o contratista designado.	Servidor público Responsable de Gestión Financiera. Responsable financiero en las DT. (Subdirección Administrativa Financiera y Direcciones Territoriales).	CRP.	
17.	Realizar afiliación a la ARL escogida por el contratista.	Realiza la afiliación a la administradora de riesgos laborales escogida por el contratista de acuerdo con el nivel del riesgo indicado en el formato de estudios y documentos previos y el plazo de ejecución y envía el certificado de afiliación al servidor público o contratista designado.	Servidor público o contratista a cargo de afiliaciones ARL contratistas. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Certificado de ARL.	¿Se requiere garantías conforme al análisis realizado en los estudios previos? SI: Continuar con la actividad N° 18. NO: Continuar con la actividad N° 20.
18.	Publicar las garantías exigidas	Publica en la plataforma SECOP II las garantías solicitadas en el contrato, debidamente firmadas y junto con los anexos entregados por la entidad que los expidió.	Contratista.	Garantías Publicadas.	Diligenciar toda la información de las garantías que requiere la plataforma SECOP II.
19.	Revisar y aprobar garantías.	Revisa y aprueba en SECOP II las garantías solicitadas en el contrato, previa verificación de los amparos exigidos y de su validación en los medios dispuestos por la Entidad que las expidió. El soporte de validación de las garantías se carga en la plataforma.	Servidor público o contratista designado Coordinador/ Profesional Abogado. (GIT de Gestión Contractual/ Direcciones Territoriales).	Validación garantías. Aprobación garantías en la plataforma SECOP II.	¿Las garantías cumplen con lo exigido? SI: Continuar con la actividad No. 20. NO: Retornar a la actividad No. 18.
20.	Elaborar acta de inicio y memorando de designación de supervisión.	Elabora y envía mediante correo electrónico para firma del Ordenador del Gasto, el acta de inicio del contrato y el memorando de designación de supervisión al servidor público indicado en el Anexo de Cláusulas Contractuales del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Acta de inicio proyectada. Memorando de supervisión proyectado. Correo electrónico.	

5.6 CONTRATACIÓN DIRECTA (SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
21.	Suscribir acta de inicio y memorando de designación de supervisión.	Revisa el acta de inicio del contrato y memorando de designación del supervisor, si los documentos se encuentran de conformidad, los suscribe y envía por correo electrónico al servidor público o contratista designado para adelantar el proceso para su publicación. En caso contrario, informa por correo electrónico, las observaciones del caso.	Ordenador del Gasto.	Acta de inicio firmada. (si aplica). Memorando de supervisión firmado. (si aplica). Correo electrónico.	
22.	Iniciar la ejecución del contrato en SECOP II y comunicar la designación de supervisión.	Inicia el contrato en la plataforma SECOP II, una vez se cuente con el certificado de registro presupuestal, aprobación de las garantías de cumplimiento (cuando se pactaron) y cobertura de afiliación del contratista a la ARL. Envía la designación al supervisor mediante correo electrónico, con copia al responsable de cuentas, informando el enlace del proceso para conocimiento de los documentos del proceso y del contrato y para el ejercicio de la supervisión. Publica el acta de inicio y el memorando de designación de supervisor, el CRP firmado y el certificado de afiliación a la ARL en el formulario documentos de ejecución del contrato.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico.	
23.	Publicar información del contrato en SIGEP.	Publica en SIGEP la información del contrato.	Servidor público o contratista a cargo de publicación SIGEP. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Registro del contrato en el SIGEP.	
24.	Organizar expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Organiza los documentos del expediente contractual físico, híbrido o virtual de acuerdo con la lista de chequeo.	Servidor público o contratista encargado de archivo. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.7 MÍNIMA CUANTÍA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio de mercado y análisis del sector.	Revisa que el proceso de contratación no esté cubierto por un acuerdo marco de precios o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del proceso de contratación. Realiza una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien, obra o servicio a adquirir en igualdad de condiciones. Realiza una solicitud homogénea a los proveedores del bien, obra o servicio a adquirir en igualdad de condiciones a través del mecanismo que corresponda, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. Elabora el documento de análisis del sector de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del sector de Colombia Compra eficiente dejando constancia de lo anterior. En procesos de Sede Central en el evento de establecerse indicadores financieros en el proceso, el análisis del sector debe ser suscrito por el líder de la dependencia solicitante y el responsable de definir los indicadores financieros en la Subdirección Administrativa y Financiera. El estudio de mercado se puede presentar en documento independiente.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Responsable Subdirección Administrativa y Financiera (cuando aplique).	Estudio de Mercado. Análisis del Sector.	Revisa la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente. Revisa que su necesidad se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del Estudio del Sector.
2.	Solicitar el CDP.	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector, incluyendo el IVA, según corresponda.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Revisa que el valor del CDP sea igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector.
3.	Realizar y tramitar documentos previos a la contratación.	Proyecta los estudios previos acorde con el formato establecido para la modalidad de selección.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Formato Estudios Previos Mínima Cuantía	

5.7 MÍNIMA CUANTÍA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Elabora la matriz de riesgos y tramita las autorizaciones, licencias o permisos si hay lugar a ello.		Matriz de Riesgos. Autorización o licencias o permisos.	
4.	Radicalizar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radicaliza al correo electrónico contratacion@igac.gov.co la carpeta que contenga los documentos enunciados en las actividades 1, 2 y 3. En DT se remitirá la documentación pertinente al profesional con funciones de abogado en las DT.	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	Memorando de tramitación Correo con documentación necesaria para inicio de proceso.	
5.	Asignar el proceso de contratación (Sede Central).	Recibe y asigne en sede central el proceso de contratación a un servidor público o contratista del proceso de Gestión Contractual.	Coordinador. (GIT de Gestión Contractual).	Correo electrónico asignación proceso.	
6.	Revisar la documentación del proceso y proyectar los documentos para su inicio.	Revisa los documentos del proceso de contratación, verificando que cumplan con los requisitos legales, que se cuente con CDP y que se encuentre programado en el Plan Anual de Adquisiciones. Proyecta la invitación pública en el formato establecido e ingresa la información requerida en el sistema de contratación SICO.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Invitación pública.	Verifique que estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
7.	Revisar los documentos elaborados por el servidor público o contratista (Sede Central).	Revisa en sede central antes de su publicación la invitación pública y la matriz de riesgos.	Coordinador y/o abogado revisor. (GIT de Gestión Contractual).	Correo electrónico.	Verifica que la invitación pública esté acorde con los estudios previos. Si hay observaciones, remite mediante correo electrónico las mismas a quien corresponda para su revisión y/o ajuste.
8.	Ajustar y publicar en el SECOP II.	Una vez recibidos los documentos, realice los ajustes si a ello hubiere lugar y proceda publicar en la plataforma SECOP II. La invitación pública debe ser publicada por lo menos por un (1) día hábil.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Publicación en SECOP II.	Recuerde que la publicación se debe hacer en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente para el proceso de selección dispuesta en la página web: www.colombiacompra.gov.co
9.	Tramitar observaciones a la invitación pública.	Recibe y tramita las observaciones a la invitación pública. Durante el periodo de publicación de la invitación	Servidor público o contratista designado.	Observaciones a la invitación pública. Correo electrónico.	

5.7 MÍNIMA CUANTÍA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		pública los interesados pueden presentar observaciones única y exclusivamente a través de la plataforma SECOP II, las cuales deben ser remitidas al área responsable del proceso mediante correo electrónico, señalando el plazo para allegar la respuesta a las mismas.	(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).		
10.	Responder las observaciones a la invitación pública.	Responda las observaciones realizadas a la invitación pública. La respuesta se debe remitir proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT mediante memorando. En la Sede Central, las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual y no requieren memorando. En las DT las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional con funciones de abogado.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Coordinador. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Memorando respuesta a observaciones (cuando aplique).	
11.	Revisar, consolidar y publicar las respuestas a las observaciones.	Recibe, revisa y consolida las respuestas a las observaciones a la invitación pública. Publica en la plataforma de SECOP II, el documento consolidado de respuesta a las observaciones a la invitación pública.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Documento de respuesta a observaciones. Publicación en SECOP II.	
12.	Solicitar adenda cuando aplique).	Solicita al Coordinador del Grupo Interno de Gestión Contractual mediante memorando adenda con ocasión a las aclaraciones solicitadas a la invitación pública que hayan sido acogidas o cuando la Entidad lo estime conveniente, indicando el numeral de la invitación que se modifica y el sentido en el que quedará redactado.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación. Responsables de Gestión Financiera. (Subdirección Administrativa y Financiera).	Memorando solicitud adenda.	

5.7 MÍNIMA CUANTÍA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		En el evento en que la adenda sea necesaria para modificar el anexo técnico o cualquier otro anexo o formato de la invitación pública, se deberá remitir con el memorando de solicitud, el documento modificado para su publicación en SECOP II. Cuando el aspecto a modificarse en la invitación se relacione con los requisitos habilitantes jurídicos, no habrá necesidad de solicitud de adenda, se gestionará la misma directamente por el GIT Gestión Contractual.			
13.	Proyectar y publicar adenda.	Proyecta la Adenda requerida para modificar la invitación pública, la cual debe ser publicada en el SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso. Las adendas se entenderán firmadas con la aceptación a través del SECOP II. Las modificaciones al cronograma del proceso se realizarán a través de la plataforma SECOP II, sin necesidad de documento adicional.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Adenda Registro de publicación. Adenda en SECOP II (cuando se modifica cronograma del proceso).	Revisa que las adendas del proceso se publiquen por lo menos con un (1) día hábil de anticipación a la fecha de cierre del proceso, en día hábiles y en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
14.	Proyectar documento de designación de comité evaluador.	Proyecta de acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto el documento de designación del comité evaluador para su firma. Allí se indicará el nombre de los servidores públicos y/o contratistas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas. Tramita y comunica vía correo electrónico a los miembros del comité la designación, solicita la suscripción del formato de probidad y gestiona su acceso al proceso en la plataforma SECOP II, para que el comité pueda verificar las ofertas presentadas, la invitación	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Formato designación de comité evaluador. Correo electrónico. Formato Pacto de Probidad.	Recordar que en los procesos de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, el comité evaluador podrá estar conformado por un solo servidor público o contratista.

5.7 MÍNIMA CUANTÍA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		pública, las adendas y las respuestas a observaciones.			
15.	Revisar y abrir las ofertas presentadas.	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas, revisa la plataforma SECOP II y de inicio a la apertura de los sobres que contienen las ofertas. Luego de abrir los sobres, publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Acta de Cierre.	Verifica antes de iniciar la apertura de los sobres si hay reportes de indisponibilidad para presentar ofertas al correo indicado por la entidad. Si hay reportes, siga el procedimiento indicado en la Guía de cómo actuar ante una indisponibilidad en el SECOP II CCE.
16.	Verificar los requisitos habilitantes.	Ingresa al proceso en SECOP II, revisa la invitación pública, sus adendas y las propuestas. Verifica el cumplimiento de requisitos habilitantes dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso. Elabora el informe de evaluación, consignando de forma clara los aspectos que deben subsanar si hay lugar a ello, firma y envía oportunamente en Sede Central al correo contratación@igac.gov.co y en las Direcciones Territoriales al correo del servidor público con funciones de abogado.	Comité evaluador designado.	Informe de Evaluación. Correo electrónico.	Verifica lo indicado en la política de operación frente al cumplimiento del literal a) del artículo 2.1.4.3.2.1. del Decreto 1600 de 2024.
17.	Publicar evaluación del proceso.	Recibe el informe de evaluación y publica en la plataforma SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso. En ese lapso los proponentes pueden presentar observaciones. El Proveedor debe presentar los documentos soporte sin que pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Informe de Evaluación. Registro Publicación SECOP II.	
18.	Publicar las ofertas.	Publica las ofertas recibidas en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía, para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).		

5.7 MÍNIMA CUANTÍA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
19.	Seguimiento a las subsanaciones y observaciones al informe de evaluación.	Monitorea la plataforma SECOP II durante el término de traslado del informe de evaluación y comunica mediante correo electrónico al comité evaluador las subsanaciones y observaciones presentadas por los proponentes. Descarga los documentos adicionales presentados y en la plataforma hace clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del proveedor.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico. Subsanaciones y observaciones.	
20.	Dar trámite a las subsanaciones y observaciones y publicar nuevo informe de evaluación (cuando aplique).	Recibe y revisa los documentos e informaciones allegadas por los proponentes vía subsanación, así mismo, responde las observaciones al informe y si hay lugar a una nueva evaluación, realícela dentro del término establecido. Los informes de evaluación y la respuesta a las observaciones deberán ser firmadas por el Comité Evaluador según corresponda y enviadas al correo contratación@igac.gov.co De ser necesario tiempo adicional para realizar la evaluación solicite adenda para modificar el cronograma de selección mediante correo dirigido a contratación@igac.gov.co En el evento en que el Comité evaluador detecte la necesidad de ajustar su evaluación y se deba requerir a un proponente subsanar un aspecto no solicitado en el informe preliminar, se debe solicitar adenda para ajustar el cronograma de selección a efecto de otorgarle un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación para que subsane.	Comité evaluador designado. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Informe de Evaluación. Respuesta a Observaciones. Correo electrónico. Reporte publicación SECOP II.	

5.7 MÍNIMA CUANTÍA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
21.	Expedir adenda (cuando aplique).	Si el oferente con menor oferta económica no subsanó o subsanó en forma incompleta, tramita la adenda para prorrogar el plazo del proceso y realizar la verificación de cumplimiento de requisitos al oferente con segunda mejor oferta. Repita cuantas veces sea necesario hasta obtener un adjudicatario. Si no es necesario realizar una nueva verificación, omite este paso. Las modificaciones al cronograma del proceso se realizarán a través de la plataforma SECOP II, sin necesidad de documento adicional.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Adenda en SECOP II.	
22.	Proyectar documentos contractuales.	De acuerdo con el resultado del informe de evaluación proyecta la carta de aceptación de la oferta, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor y los envía para revisión y firma del ordenador del gasto previo visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual o del profesional con funciones de abogado en las DT.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Carta de aceptación de la oferta. Oficio de inicio. Memorando de designación de supervisor.	Tenga en cuenta que la carta de aceptación de la oferta no requiere firma del ordenador del gasto, como quiera que la misma es firmada electrónicamente a través de SECOP II.
23.	Revisar carta de aceptación y suscribir memorando de designación de supervisión.	Recibe y revisa la carta de aceptación y suscribe el memorando de designación de supervisión si está de acuerdo, de lo contrario realiza las observaciones que considera convenientes y devuelve al responsable del proceso de Gestión Contractual.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación.	Carta de aceptación de oferta. Oficio de inicio. Memorando de designación de supervisión.	
24.	Ajustar documentos y publicar carta de aceptación.	Recibe, revisa y realiza las correcciones necesarias a los documentos y remite al ordenador del gasto para su aprobación y/o firma. Si no hay observaciones, publica la carta de aceptación en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Carta de aceptación de oferta. Oficio de inicio. Memorando de designación de supervisión.	
25.	Aprobar la publicación de la carta de aceptación.	Aprueba en la plataforma SECOP II la carta de aceptación.	Contratista. Ordenador del gasto.	Registro en SECOP II.	

5.7 MÍNIMA CUANTÍA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
26.	Solicitar CRP.	Solicita al proceso de Gestión Financiera una vez aprobado el contrato, el certificado de registro presupuestal mediante correo electrónico, adjuntando el clausulado del contrato, el CDP y la certificación bancaria. Asimismo, el RUT cuando el adjudicatario sea proponente plural.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico.	
27.	Expedir el CRP del contrato.	Expede el correspondiente certificado de registro presupuestal y diligencia la información de este, en la plataforma SECOP II y lo remite firmado al servidor público o contratista designado.	Responsable Proceso Gestión Financiera. Responsable pagador. (Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales).	CRP.	
28.	Publicar garantías.	Publica en la plataforma SECOP II las garantías solicitadas en el contrato.	Contratista.	Garantías.	
29.	Revisar y aprobar garantías.	Revisa y aprueba en SECOP II las garantías solicitadas en el contrato previa verificación de los amparos exigidos y de su validación en los medios dispuestos por la entidad que las expidió. El soporte de validación de las garantías se carga en la plataforma.	Coordinador. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Soporte validación garantía. Aprobación garantías en la plataforma SECOP II.	
30.	Iniciar la ejecución del contrato en SECOP II y comunicar designación supervisión.	Una vez se encuentre legalizado el contrato, proceda a dar inicio en la plataforma SECOP II. Envía la designación al supervisor mediante correo electrónico, informando el enlace del proceso donde encontrará los documentos del proceso y del contrato. Publica el oficio de inicio, el memorando de designación de supervisor y el CRP firmado en el formulario de ejecución del contrato.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Acta de inicio. Memorando designación de supervisor. Correo electrónico.	
31.	Organizar expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Organiza los documentos del expediente contractual físico, híbrido o virtual de acuerdo con la lista de chequeo.	Servidor público o contratista encargado de archivo.	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental.

5.7 MÍNIMA CUANTÍA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Revisar plan anual de adquisiciones.	Revisa que su necesidad se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.		Revisa la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.
2.	Realizar ficha técnica del bien o servicio.	Realiza ficha técnica del bien o servicio a adquirir.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Ficha técnica del bien o servicio.	Verifica las condiciones contenidas en el acuerdo marco de precios.
3.	Realizar el documento que contenga las condiciones de contratación y el simulador de compra.	Proyecta los estudios previos acorde con el formato establecido para la modalidad de selección. Elabora la matriz de riesgos y tramita las autorizaciones, licencias o permisos si hay lugar a ello. Elabora simulador de compra cuando aplique, descarga y diligencia el simulador <i>formato de solicitud de cotización</i>, y genera el CSV. Ingresa a Colombia Compra Eficiente → tienda virtual → Acuerdos Marco → ¿Qué puede comprar en los acuerdos marcos? → (Elige el acuerdo marco) → Descarga el simulador. Tramita las autorizaciones, licencias o permisos si hay lugar a ello.	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	Estudios Previos Selección Abreviada Acuerdo Marco de Precios Matriz de Riesgos. Autorización licencias o permisos. Simulador de compra.	
4.	Solicitar el CDP.	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal que debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	
5.	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radica ante el responsable del proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, la carpeta que contenga: los estudios previos, el simulador y el CDP.	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	Memorando de tramitación. Correo con documentación necesaria para	

5.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Envía en sede central el digital de dichos documentos al correo contratacion@igac.gov.co		inicio de proceso.	
6.	Asignar el proceso de contratación (Sede Central).	Recibe y asigne el proceso de contratación a un servidor público o contratista del proceso de Gestión Contractual.	Responsable del proceso de Gestión Contractual.	Correo electrónico designación del proceso.	
7.	Revisar la documentación del proceso.	Revisa que los estudios previos., se ajusten a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Si hay observaciones, remite mediante correo electrónico las mismas a quien corresponda para su revisión y/o ajuste.	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico (si aplica).	
8.	Realizar evento de cotización en la tienda virtual de CCE.	Solicita las cotizaciones del bien o servicio a contratar en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente. El precio máximo que podrán cotizar los proveedores serán los precios techo señalados en el catálogo del acuerdo marco de precios. Ingresa a la tienda virtual con la contraseña asignada y habilitada. Carga el archivo del simulador para estructurar la compra, con el fin que las empresas coticen en igualdad de condiciones dentro del plazo establecido por el acuerdo marco de precios. Una vez finalizado el plazo de cotización o una vez hayan cotizado todos los proveedores, el usuario comprador podrá cerrar el evento. Descarga las cotizaciones.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Reporte de publicación de la creación del evento en la Tienda Virtual.	
9.	Proyectar documento de designación de comité evaluador.	Proyecta de acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto documento de designación del comité evaluador para su firma. Allí se indicará el nombre de los servidores públicos y/o contratistas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas. Tramita y comunica vía correo electrónico a los miembros del comité la designación, solicita la suscripción del formato de probidad, remite las cotizaciones	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Formato designación de comité evaluador. Correo electrónico. Formato Pacto de Probidad.	

5.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		para que se comparen y se recomiende el proveedor al que se le va a adjudicar la orden de compra. Determina el término para dar respuesta a esta solicitud.			
10.	Comparar cotizaciones y recomendar selección.	Compara las cotizaciones y recomienda el cotizante con quien se va a hacer la compra.	Comité evaluador designado.	Memorando Informe de Evaluación.	
11.	Generar orden de compra.	Ingresa a la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente y genera la solicitud de orden de compra, diligenciando los campos obligatoriamente requeridos, adjuntando los documentos establecidos en la guía del acuerdo marco y enviar para aprobación del usuario ordenador.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Orden de compra.	
12.	Revisar y aprobar orden de compra.	Revisa y aprueba la orden de compra emitida por el usuario comprador.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación.	Reporte Tienda Virtual CCE.	
13.	Proyectar memorando de designación de supervisión y oficio de inicio (cuando aplique).	Proyecta memorando de designación de supervisor y oficio de inicio de acuerdo con lo establecido en el acuerdo marco de precios y envía para revisión y firma del ordenador del gasto previa visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual o profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Memorando de designación de supervisor. Oficio de Inicio.	
14.	Revisar y suscribir memorando de designación de supervisor.	Recibe, revisa y suscribe el memorando de designación del supervisor y el oficio de inicio cuando aplique.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación.	Memorando de designación de supervisor. Oficio de Inicio.	
15.	Solicitar CRP.	Solicita al proceso de Gestión Financiera o el pagador en las direcciones territoriales, una vez aprobado el contrato, el certificado de registro presupuestal mediante correo electrónico, adjuntando la orden de compra el CDP y la certificación bancaria.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico.	
16.	Expedir el CRP.	Expede el correspondiente certificado de registro presupuestal y envía firmado al responsable de Gestión Contractual o a el profesional con funciones de abogado en las direcciones.	Servidor público Responsable Gestión Financiera. Responsable pagador. (Subdirección Administrativa y Financiera y)	CRP.	

5.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Direcciones Territoriales).		
17.	Aprobar la póliza.	Revisa y elaboración documento de aprobación de las garantías solicitadas en el contrato previa verificación de los amparos exigidos y de su validación en los medios dispuestos por la entidad que las expidió. El soporte de validación de las garantías se carga en la plataforma.	Coordinador. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Soporte validación garantía. Aprobación Póliza.	
18.	Remitir al supervisor designado.	Remite la designación al supervisor mediante correo electrónico al cual se le debe adjuntar los siguientes documentos: Orden de compra, cotización del proveedor adjudicado, minuta del acuerdo marco, aprobación póliza y acta de inicio cuando aplique.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico.	
19.	Organizar expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Organiza los documentos del expediente contractual físico, híbrido o virtual de acuerdo con la lista de chequeo.	Servidor público o contratista encargado de archivo. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.9 MODIFICACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Solicitar autorización para modificar el contrato (prórroga, adición u otra, según aplique).	Teniendo en cuenta las necesidades en la ejecución del contrato o convenio o la solicitud del contratista, solicita mediante memorando al ordenador del gasto autorización para realizar una modificación, presentando una justificación clara y precisa de las razones o fundamentos que sustentan la misma, adjuntando según aplique: Solicitud de contratista cuando la modificación fue solicitada por éste, certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con fecha de expedición no superior a 30 días, constancia de paz y salvo aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales (persona jurídica), última planilla	Supervisor o Interventor.	Memorando. Solicitud de contratista (cuando aplique). Certificado de Cámara de comercio (cuando aplique). Constancia de paz y salvo aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales (persona jurídica).	Verifica que el contrato se encuentre en ejecución, que la modificación no altere el objeto contractual ni sea resultado de un incumplimiento por parte del Contratista. Tenga en cuenta que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en SMLMV (parágrafo jurídica).

5.9 MODIFICACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		de pago exigible de aportes a la seguridad social (personas naturales) y consultas de antecedentes vigentes. Las modificaciones que no impliquen adición y/o prórroga sólo requerirán para su trámite memorando del supervisor y del ordenador del gasto.		Planilla de pago a la seguridad social de (personas naturales). Consultas de antecedentes vigentes.	del artículo 40 de la Ley 80 de 1993).
2.	Autoriza o no la modificación del contrato o convenio.	Recibe, revisa y decide si autoriza o no la modificación del contrato o convenio. En caso de encontrarla viable, solicita mediante memorando la realización del trámite al proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, anexando el CDP correspondiente si se trata de adicionar el valor del contrato, el memorando del supervisor o interventor y la solicitud del contratista si hay lugar a ello. Envía el digital al correo electrónico contratacion@igac.gov.co .	Ordenador del Gasto. Servidor público o contratista del área solicitante.	Memorando de autorización. CDP. Documentos relacionados en la actividad No. 1. Correo electrónico.	
3.	Tramitar solicitud de la modificación del contrato o convenio.	Recibe la solicitud de la modificación del contrato o convenio, revisa que el mismo se encuentre en ejecución y analiza que se encuentre debidamente justificada la solicitud, que no altere el objeto contractual, que, si se trata de la incorporación de una nueva cláusula, que esta tenga estrecha relación con lo pactado inicialmente y en el caso de adición en valor que no sobrepase el 50% de lo pactado. Si la solicitud no cumple lo anterior, devolver el trámite para correcciones. Si cumple, en Sede Central, elabora el documento de la modificación y lo envía para revisión del responsable de Gestión Contractual. Si no hay observaciones al documento de modificación, cargue en el SECOP II para aprobación de las partes, la minuta de modificación, los memorandos del supervisor y ordenador del gasto que autorizan la misma, junto con los soportes allegados.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Modificación. Reporte publicación SECOP II.	Verifica que la documentación señalada en la actividad N° 1 se encuentre completa y vigente a la fecha de elaboración de la modificación.

5.9 MODIFICACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
4.	Solicitud de registro presupuestal.	En caso de adición, una vez se encuentra publicada, solicita mediante correo electrónico la expedición del certificado de registro presupuestal al proceso de Gestión Financiera o al pagador en las direcciones territoriales, anexando la modificación y el CDP.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico.	
5.	Expedir CRP.	Expedir el correspondiente certificado de registro presupuestal y diligencie la información de este en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. Responsable pagador (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Registro presupuestal.	
6.	Realizar trámites de legalización de la modificación.	Publica en la plataforma SECOP II la ampliación de las garantías solicitadas de acuerdo con la modificación, cuando aplique. Cuando se trate de una prórroga a un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscrito con persona natural, tramite actualización de afiliación a la ARL.	Contratista.	garantías en la plataforma SECOP II. Certificado de ARL.	
7.	Revisar y aprobar garantías.	Revisa y aprueba en SECOP II la modificación de las garantías solicitadas en el contrato previa verificación de los amparos exigidos y de su validación en los medios dispuestos por la entidad que las expidió. El soporte de validación de las garantías se carga en la plataforma.	Coordinador. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Soporte validación garantía. Aprobación garantías en la plataforma SECOP II.	¿El contrato se gestionó por KLIC? SI: Continuar con la actividad N° 8. NO: Continuar con la actividad N° 9.
8.	Cargar información de la modificación en KLIC.	Carga en el aplicativo KLIC, la información de la modificación del contrato celebrada.	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Modificación en KLIC.	
9.	Informar la legalización.	Comunica mediante correo electrónico la legalización de la modificación al supervisor y al proceso de Gestión Financiera, indicando el enlace del proceso donde podrán ser consultados los documentos de la modificación.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico.	

5.9 MODIFICACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
10.	Incorporar al expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Incorpora al expediente contractual físico, híbrido o virtual, los documentos soporte de la modificación.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.10 SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Presentar solicitud de suspensión del contrato o convenio (cuando aplique).	Presenta la respectiva solicitud de suspensión del contrato argumentando las razones y explicando la pertinencia y necesidad de la suspensión del contrato o convenio. Cuando la solicitud de suspensión sea promovida por el supervisor o interventor del contrato se debe contar con la previa aceptación expresa y escrita del contratista para dar trámite a la misma.	Contratista. Supervisor o Interventor.	Solicitud de suspensión del contrato. Aceptación de suspensión del contratista (cuando aplique).	
2.	Solicitud de autorización para la suspensión del contrato o convenio	Solicita mediante memorando al ordenador del gasto autorización para suspender el contrato o convenio presentando una justificación clara y precisa de las razones o fundamentos que sustentan la misma, adjuntando la solicitud de suspensión del contratista o la aceptación de la suspensión, según corresponda.	Supervisor o Interventor.	Memorando.	
3.	Autoriza o no la suspensión del contrato o convenio.	Revisa y decide si autoriza o no la suspensión del contrato o convenio. En caso de encontrar viable la suspensión, solicita mediante memorando la realización del trámite al proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, anexando los documentos los enunciados en las actividades 1 y 2. Envía el digital al correo electrónico contratacion@igac.gov.co	Ordenador del gasto. Servidor público o contratista del área solicitante.	Memorando de autorización. Correo electrónico.	
4.	Elaborar y comunicar documento de suspensión.	Elabora el acta de suspensión y previa revisión del responsable de Gestión Contractual, carga el documento en la plataforma SECOP II para aprobación del Ordenador del Gasto y del Contratista. Comunica mediante correo electrónico al supervisor la suspensión del contrato o	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Documento de suspensión. Reporte publicación SECOP II.	

5.10 SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO O CONVENIO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		convenio una vez se encuentre publicada.		Correo electrónico.	
5.	Reiniciar el contrato.	Reinicia el contrato en la plataforma SECOP II, una vez se cumpla el término de suspensión.	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión y Contractual y Direcciones Territoriales).	Reporte publicación SECOP II.	
6.	Ampliar garantía única de cumplimiento.	Amplíe cuando a ello haya lugar, la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el término de la suspensión y cargue el anexo modificatorio de la póliza en la plataforma SECOP II.	Contratista.	Modificación de Póliza.	
7.	Aprobar la ampliación de garantía.	Revisa y aprueba en la plataforma SECOP II la modificación de la garantía, de no encontrarse acorde a lo solicitado, se rechaza e informa al contratista para que la modifique y la vuelva a cargar al SECOP II. Valida la garantía en los medios dispuestos por la entidad que la expidió. Comunica mediante correo electrónico al supervisor y al proceso de Gestión Financiera la aprobación de la garantía en la plataforma SECOP II.	Coordinador. Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión y Contractual y Direcciones Territoriales).	Soporte validación de garantía. Aprobación garantía SECOP II. Correo electrónico.	¿El contrato se gestionó por KLIC? SI: Continuar con la actividad N° 8. NO: Pasar a la actividad N° 9.
8.	Cargar información de la suspensión temporal en KLIC.	Carga en el aplicativo KLIC, la información de la suspensión temporal del contrato.	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión y Contractual y Direcciones Territoriales).	Suspensión Temporal en KLIC.	
9.	Incorporar al expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Incorpore al expediente contractual físico, híbrido o virtual, los documentos soporte de la suspensión.	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión y Contractual y Direcciones Territoriales).	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.11 CESIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Enviar la solicitud de cesión al supervisor.	Envía la solicitud de cesión del contrato o convenio al supervisor justificando las razones y explicando la pertinencia y necesidad de esta.	Contratista.	Solicitud de cesión del contratista.	
2.	Solicitud de autorización para la	Recibir y revisar la solicitud de cesión del contrato o convenio.	Supervisor o Interventor.	Memorando.	

5.11 CESIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	cesión del contrato.	Analiza las hojas de vida disponibles y presenta mediante memorando a consideración del ordenador del gasto el perfil más idóneo teniendo en cuenta el establecido en el estudio previo del proceso.			
3.	Autorizar la cesión del contrato o convenio.	Revisa y decide si autoriza o no la cesión del contrato o convenio. En caso de encontrar viable la cesión, solicita mediante memorando la realización del trámite al proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, anexando solicitud de cesión del contratista, memorando del supervisor que contenga el balance financiero del contrato y cuando aplique los documentos del cesionario señalados en el Instructivo Radicación de Documentos Persona Natural para Contratos de Prestación de Servicios y formato verificación y requisitos de idoneidad y experiencia. Envía cuando se trata de procesos de sede central el digital al correo contratacion@igac.gov.co	Ordenador del gasto. Servidor público o contratista del área solicitante de la contratación.	Memorando. Documentos Cesionario.. Formato de verificación y requisitos de idoneidad (cuando aplique). Correo electrónico.	
4.	Elaborar y publicar en la plataforma SECOP II documento de cesión.	Elabora el documento de la cesión del contrato o convenio, para firma del contratista (cedente) y el cesionario y el proyecto de oficio de legalización de la cesión para firma del ordenador del gasto, previa revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual. Una vez se haya suscrito el documento de cesión, lo carga y publica en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Documento de cesión. Registro publicación SECOP II.	
5.	Realizar trámites de legalización de la cesión del contrato.	Publica en la plataforma SECOP II las garantías solicitadas en el contrato. Tramita la afiliación a una ARL cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión persona natural y la entidad no se encuentre habilitada para realizar la afiliación a la ARL escogida por el cesionario.	Contratista.	Garantías. Certificado afiliación ARL.	
6.	Aprobar las garantías.	Recibe, revisa y aprueba en la plataforma SECOP II las garantías tomadas por el cesionario, de no encontrarse acorde a lo solicitado, devuelve informado las correcciones a lugar. Valida las garantías tomadas por el cesionario en los medios dispuestos por la entidad que los expidió,	Coordinador. Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Soporte validación garantías. Aprobación garantías.	
7.	Solicitar CRP.	Solicita mediante correo electrónico al proceso de Gestión Financiera una vez	Servidor público o contratista	Correo electrónico	

5.11 CESIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		publicada la cesión, el certificado de registro presupuestal adjuntando contrato de cesión, certificación bancaria y RUT del cesionario.	designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).		
8.	Comunicar y publicar de oficio de cesión.	Una vez cumplidos los requisitos para la ejecución de la cesión, envía mediante correo electrónico el oficio informando su legalización al cesionario, al cedente y al proceso de Gestión Financiera. Publica el oficio de inicio de la cesión y el oficio al cedente en la plataforma SECOP II y el certificado de afiliación a la ARL del cesionario,	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Oficio de inicio cesión. Oficio al cedente. Correo electrónico.	¿El contrato se gestionó por KLIC? SI: Continuar con la actividad N° 9. NO: Continúa con la actividad N° 10.
9.	Cargar información de la cesión en KLIC.	Carga en el aplicativo KLIC, la información de la cesión del contrato celebrada.	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Cesión en KLIC.	
10.	Incorporar al expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Incorpora al expediente contractual físico, híbrido o virtual, los documentos soporte de la suspensión.	Servidor público o contratista encargado de archivo. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.12 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO O CONVENIO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Enviar solicitud de terminación del contrato o convenio.	Envía la solicitud de terminación anticipada del contrato, justificando las razones y explicando la pertinencia y necesidad de la terminación anticipada del contrato o convenio.	Contratista.	Solicitud de terminación de mutuo acuerdo.	
2.	Solicitud de autorización para la terminación anticipada del contrato o convenio.	Solicitar mediante memorando al ordenador del gasto autorización para terminar anticipadamente el contrato o convenio, presentando una justificación clara y precisa de las razones o fundamentos que sustentan la misma, adjuntando la solicitud del contratista.	Supervisor o Interventor.	Memorando.	
3.	Autoriza o no la terminación anticipada del	Revisa y decide si autoriza o no la terminación anticipada del contrato o convenio.	Ordenador del gasto.	Memorando de autorización.	

5.12 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO O CONVENIO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	contrato o convenio.	En caso de encontrar viable la terminación anticipada, solicita mediante memorando la realización del trámite al proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, anexando solicitud del contratista y memorando del supervisor. Envía en Sede Central el digital al correo electrónico contratacion@igac.gov.co	Servidor público o contratista del área solicitante.	Correo electrónico.	
4.	Elaborar y publicar en SECOP II la terminación anticipada del contrato o convenio.	Recibe la solicitud y genera el documento de la terminación anticipada por mutuo acuerdo para revisión del responsable del proceso Gestión Contractual. Si no hay observaciones al documento, carga la minuta de terminación en el SECOP II para aprobación de las partes y los memorandos del supervisor y ordenador del gasto que autorizan la misma.	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Documento de terminación anticipada. Registro publicación SECOP II.	
5.	Informar la terminación del contrato o convenio.	Comunica la terminación anticipada por mutuo acuerdo al supervisor y al proceso de Gestión Financiera mediante correo electrónico.	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico.	¿El contrato se gestionó por KLIC? SI: Continuar con la actividad No. 6. NO: Pasa la actividad No. 7.
6.	Cargar información de la terminación anticipada en KLIC	Carga en el aplicativo KLIC, la información de la terminación anticipada del contrato.	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Terminación anticipada de contrato en KLIC.	
7.	Solicitar la liberación de saldos.	Remite el acta de terminación anticipada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para el trámite de liberación de saldos	Supervisor interventor.	correo electrónico.	
8.	Incorporar al expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Incorpora al expediente contractual físico, híbrido o virtual, los documentos soporte de la suspensión.	Servidor público o contratista encargado de archivo. Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental.

5.12 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO O CONVENIO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.13 CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Presentar solicitud de certificación de contrato.	Presenta solicitud de certificación en Sede Central al correo contratacion@igac.gov.co o al correo del Profesional con funciones de abogado designado, indicando número y año de suscripción del contrato.	Contratista.	Correo electrónico.	
2.	Revisar la solicitud.	Recibe, revisa y asigna la solicitud de elaboración de certificación de contratos. Cuando el expediente físico del contrato reposa en el archivo central se solicita el desarchivo mediante correo electrónico.	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Correo electrónico de asignación (cuando aplique). Correo de desarchivo (cuando aplique)	Verifica que el expediente del contrato se encuentre en el proceso de Gestión Contractual, Gestión Documental o donde corresponda en las DT.
3.	Elaborar certificación de contrato.	Recibe y elabora certificación de contrato, de acuerdo con los documentos que reposen en el archivo digital o en SECOP o en expediente físico, según corresponda.	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Certificación de contrato proyectada.	
4.	Revisar certificación del contrato.	Revisa la certificación proyectada a fin de verificar que la información se encuentre de conformidad y la remite para firma de la Secretaria General en Sede Central o del Director Territorial en las Direcciones Territoriales.	Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Certificación de contrato revisada.	¿Hay observaciones a la certificación? SI: Retornar a la actividad N° 3. NO: Continuar con la actividad N° 5.
5.	Firmar la certificación.	Recibe, revisa y firma la certificación para entrega al solicitante.	Secretaria General. Servidor público o contratista designado. (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Certificación de contrato.	
6.	Recibir y remitir la certificación firmada.	Recibe la certificación firmada y la remite al correo electrónico del solicitante con copia a contratacion@igac.gov.co para el caso de Sede Central.	Servidor público o contratista designado abogado. (GIT de Gestión Contractual y	Correo electrónico.	

5.13 CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Direcciones Territoriales).		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6. INSTRUCTIVOS ASOCIADOS

Radicación de Documentos Persona Natural para Contratos de Prestación de Servicios

7. FORMATOS ASOCIADOS

- Aviso de Convocatoria Pública del Proceso de Contratación
- Designación de Comité Evaluador
- Insuficiencia / Inexistencia de Personal
- Pacto de Probidad
- Registro de Asistencia a Eventos de Contratación
- Estudios Previos Concurso De Méritos (Abierto o con precalificación)
- Estudios Previos Contratación Directa Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles por parte del Instituto Geográfico Agustín Codazzi
- Estudios Previos Contratación Directa – Cuando no Exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado.
- Estudios y Documentos Previos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión
- Estudios Previos Contratos / Convenios Interadministrativos
- Estudios Previos Selección Abreviada de Menor Cuantía
- Estudios Previos Licitación Pública
- Estudios Previos Mínima Cuantía
- Estudios Previos Selección Abreviada Acuerdo Marco de Precios
- Estudios Previos Selección Abreviada por Subasta Inversa
- Recomendación de Adjudicación
- Anexo de Cláusulas Contractuales del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión.
- Autorización y manifestación para suscripción contrato prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.
- Verificación y requisitos de idoneidad y experiencia,

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
09/12/2025	◦ Hace parte del proceso de Gestión Contractual. ◦ Se actualiza el procedimiento de Contratación, código PC-GCO-01, versión 5 a procedimiento del mismo nombre, código PC-GCO-01, versión 6. ◦ Se actualiza el instructivo Radicación de Documentos Persona Natural para Contratos de Prestación de Servicios, código IN-GCO-PC01-01, versión 1 a instructivo del mismo nombre, código IN-GCO-PC01-01, versión 2. ◦ Se actualizan los formatos: ▪ Aviso de Convocatoria, código FO-GCO-PC01-01, versión 2 a formato Aviso de Convocatoria Pública del Proceso de Contratación, código FO-GCO-PC01-01, versión 3. ▪ Designación de Comité Evaluador, código FO-GCO-PC01-04, versión 2 a formato del mismo nombre, código FO-GCO-PC01-04, versión 3. ▪ Pacto de Probidad, código FO-GCO-PC01-08, versión 2 a formato del mismo nombre, código FO-GCO-PC01-08, versión 3. ▪ Estudios Previos Contratación Directa – Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles, código FO-GCO-PC01-13, versión 1 a formato Estudios Previos Contratación Directa	6

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles por parte del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, código FO-GCO-PC01-13, versión 2. ▪ Estudios Previos Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, código FO-GCO-PC01-15, versión 2 a formato Estudios y Documentos Previos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, código FO-GCO-PC01-15, versión 3. ▪ Estudios Previos Contratos / Convenios Interadministrativos, código FO-GCO-PC01-16, versión 1 a formato del mismo nombre, código FO-GCO-PC01-16, versión 2. ◦ Se crean los formatos: ▪ Anexo de Cláusulas Contractuales del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, código FO-GCO-PC01-26, versión 1. ▪ Autorización y Manifestaciones para Suscripción Contrato Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, código FO-GCO-PC01-27, versión 1 ▪ Verificación de Requisitos de Idoneidad y Experiencia, código FO-GCO-PC01-28, versión 1. ◦ Se derogan los formatos: ▪ Certificado de Idoneidad, código FO-GCO-PC01-02, versión 2. ▪ Contabilizador de Experiencia, código FO-GCO-PC01-03, versión 1. ▪ Elaboración y/o Modificación del Plan Anual de Adquisiciones, código FO-GCO-PC01-05, versión 1. ▪ Solicitud Certificada de Contratos, código FO-GCO-PC01-10, versión 1. ▪ Análisis del Sector Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, código FO-GCO-PC01-11, versión 1. ▪ Trámite de Afiliación ARL, código FO-GCO-PC01-25, versión 1. ◦ Se traslada el formato Liquidación de Contrato o Convenio de Egreso por Mutuo Acuerdo, código FO-GCO-PC01-24, versión 1 del procedimiento de Contratación al procedimiento Supervisión e Interventoría de Contratos. ◦ Se actualizan algunas definiciones y el numeral 4.3.2.5. ◦ Se actualizan políticas de operación relacionadas con el Plan Anual de Adquisiciones ◦ Se actualiza el numeral 5.5. en su denominación y actividades, pasa a ser numeral 5.5. procedimiento contratación directa (otras causales distintas a contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo de gestión con personas natural). ◦ Se crea en el numeral 5.6. subprocedimiento de contratación directa (contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con persona natural). ◦ Como consecuencia de lo anterior, se ajusta numeración de los subprocedimientos a partir del numeral 5.6. ◦ Se actualizan en los subprocedimientos los responsables de algunas actividades en las Direcciones Territoriales y en Sede Central. ◦ Se ajustan en el subprocedimiento actividades relacionadas con la validación de las garantías y publicación del certificado de registro presupuestal en SECOP. ◦ Se ajustan algunas actividades en el subprocedimiento de cesión, ◦ Se incluye en los numerales 5.9, 5.10, 5.11. y 5.12. referente a los subprocedimientos de modificación, suspensión temporal, cesión y terminación anticipada de contrato o convenio la actividad de cargar la información en KLIC cuando el contrato se gestionó por dicho aplicativo. ◦ Se ajusta actividades del subprocedimiento de certificación de contratos. ◦ Se asocia al subprocedimiento de contratación directa (contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con persona natural).	
29/09/2025	◦ Hace parte del proceso de Gestión Contractual. ◦ Se actualiza el procedimiento Contratación, código PC-GCO-01, versión 4, a procedimiento del mismo nombre, código PC-GCO-01, versión 5. ◦ Se actualiza el formato Estudios Previos Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, código FO-GCO-PC01-15, versión 1 a formato del mismo nombre, código FO-GCO-PC01-15, versión 2. ◦ Se actualiza el numeral 5.5. procedimiento de contratación directa para alinearse con la normativa, la cual establece que en los procesos de contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías.	5

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
Nombre: Yenly Joana Romero Duarte. Cargo: Profesional Especializado. GIT Gestión Contractual.	Nombre: Mallerly Cárdenas Ballesteros. Cargo: Coordinadora. GIT Gestión Contractual. Nombre: Mónica Mejía Gómez. Cargo: Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera.	Nombre: Adriana María Martínez Bustos. Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.	Nombre: Mallerly Cárdenas Ballesteros. Cargo: Coordinadora. GIT Gestión Contractual. Nombre: Laura Moreno Moreno. Cargo: Subdirectora. Subdirección Administrativa y Financiera.