


	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	CODIGO: PCT01-00
	PROCESO CONTRATACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023
			VERSIÓN: 11

Elaborado por: Nombre: DAIRO MARTIN JUYA RUIZ Cargo: JEFE OFICINA JURIDICA	Revisado por: Nombre: LUDY PATRICIA ARIAS Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD	Aprobado por: Nombre: DAIRO MARTIN JUYA RUIZ Cargo: GERENTE (E)
---	---	--

INTRODUCCIÓN
El presente documento describe el Procedimiento PCT01-00 Procedimiento de Contratación, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman y control de cambios del procedimiento.
OBJETIVO
Lograr la celebración de contratos mediante una articulación adecuada de las necesidades, teniendo presente los principios que rigen la contratación, y con fundamento en el Manual de Contratación del IFC.
ALCANCE
Este procedimiento aplica para las diferentes modalidades de selección: contratación directa, invitación privada e invitación abierta que adelante el Instituto Financiero de Casanare y en las etapas precontractual y contractual.
DEFINICIONES
<p>ACTA DE INICIO: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.</p> <p>CONTRATISTA: Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir con una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.</p> <p>ETAPA PRECONTRACTUAL: Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan de compras, el análisis de los precios del mercado, las autorizaciones, permisos y /o licencias, la elaboración de los estudios previos y selección de contratistas.</p> <p>ETAPA CONTRACTUAL: Una vez agotada la etapa precontractual o de selección del contratista, surge esta etapa que tiene por finalidad la celebración del contrato. Esta etapa comprende la elaboración de la minuta y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía (cuando a ello haya lugar), el pago de impuestos (si aplica), suscripción del acta de inicio, la ejecución del objeto contractual y el seguimiento a la misma.</p> <p>FORMATO: Guía para la elaboración de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, que, como una orientación, sirve de modelo para realizar esta clase de documentación, lo cual implica que su contenido puede ser ajustado y/o modificado en atención a las necesidades, pero, conservando su estructura y responsables.</p> <p>MODALIDAD DE SELECCIÓN: Es el procedimiento mediante el cual el Instituto Financiero de Casanare – IFC procederá a escoger a los contratistas (contratación directa, invitación privada e invitación abierta).</p>

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	CODIGO: PCT01-00
	PROCESO CONTRATACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023
			VERSIÓN: 11

CONTRATACIÓN DIRECTA: El IFC podrá contratar directamente sin necesidad de contar con varias ofertas y solamente teniendo en cuenta las condiciones y precios del mercado en los siguientes casos: 1. En los eventos previstos en el artículo 2, numeral 4) de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen, sustituyan y reglamenten. 2. En los contratos cuya cuantía sean inferiores a doscientos (200) Salarios Mínimos Mensuales Vigentes. 3. Alianzas estratégicas de colaboración o asociaciones empresariales, con personas de derecho público o privado.

INVITACIÓN PRIVADA: La Empresa podrá seleccionar a sus contratistas mediante el procedimiento de invitación privada, cuando el presupuesto oficial de la contratación sea igual o superior a 200 SMLMV e inferior a 500 SMLMV.

INVITACIÓN ABIERTA: EL IFC contratará a través de la modalidad de invitación abierta, cuando el presupuesto oficial sea superior a Quinientos Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (500 SMLMV).

CDP: Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato.

SECOP: El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.

SECOP II: Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

CDP: Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el 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.

NORMATIVIDAD

Normatividad	Código Civil, Código de Comercio y como criterio auxiliar: Ley 80 de 1993, Ley 1437 de 2011, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 092 de 2017, Decreto 392 de 2018, y las demás que las modifiquen, sustituyan y/o adicionen.
--------------	--

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
1	Registro de Proveedores	La Oficina Asesora Jurídica creará y administrará el registro de empresas y/o personas proveedoras de bienes y servicios, y constructores de obras, según formato RCT02-10 INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES, con base en la información suministrada por la Gerencia, Subgerencia Comercial y de Crédito, la Subgerencia Administrativa y Financiera, la Oficina Asesora de	Oficina Asesora Jurídica Subgerencia Comercial y de Crédito Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación Control Interno	Registro de Proveedores actualizado - RCT02-10 INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

		Planeación, Control Interno y/o Oficina Asesora Jurídica	Gerencia	
2	Identificación de la necesidad	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones.	Dependencia que lo requiere	Necesidad identificada
3	Estudio de mercado	Elaborar el estudio de mercado solicitando cotizaciones a las personas naturales o jurídicas registradas como proveedores de la entidad, o registradas en Cámara de Comercio. Igualmente se puede realizar el estudio de mercado con base en el histórico de procesos anteriores, o cualquier otro medio para obtener precios del mercado. RCT01-84 ESTUDIO DE MERCADO Y DE SECTOR Nota: Para la Contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se tendrá en cuenta el acto administrativo o el documento interno de honorarios a reconocer por la prestación del servicio.	Dependencia que lo requiere	RCT01-84 ESTUDIO DE MERCADO Y DE SECTOR definido, precios aprobados
4	Estudio previo	La dependencia de donde surge la necesidad debe proyectar el estudio previo en formato RCT-01-10. El documento debe ser revisado de forma electrónica (sistemática) por la Oficina Asesora de Planeación para verificar la información del Plan de Acción, luego por la Subgerencia Administrativa y Financiera, para verificación de rubros presupuestales y Plan Anual de Adquisiciones. Por último se hace entrega a la Oficina Asesora Jurídica para revisión del componente jurídico (modalidad de selección). Una vez aprobados los	Dependencia donde surge la necesidad Oficina Asesora de Planeación Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina Asesora Jurídica	Estudio previo aprobado RCT-01-10 ESTUDIO PREVIO



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

		componentes, se imprime y se firma por los responsables de cada uno de los componentes.		
5	Solicitud y expedición de certificado de disponibilidad presupuestal	Cuando así sea requerido, la dependencia donde surge la necesidad solicita a la Gerencia que se genere la solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal, quien procede a enviar la petición al Profesional de Presupuesto, la cual expide el documento correspondiente	Dependencia donde surge la necesidad Gerencia Profesional de Presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal expedido
6	Estudio previo radicado	El estudio previo se entrega a la Oficina Asesora Jurídica con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, demás documentos previos, esto es, toda la documentación que hace parte del proceso de selección, y una comunicación indicando a quién se le debe enviar la invitación RTC01-85 COMUNICACIÓN INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA. Estos documentos se deben entregar debidamente organizados, según ficha de verificación de contratación RTC01-23 LISTA DE CHEQUEO PROCESO DE CONTRATACIÓN, y en una carpeta plastificada de cuatro solapas.	Dependencia donde surge la necesidad	Carpeta completa radicada en la Oficina Asesora Jurídica con solicitud de enviar invitación.
7	Invitación directa de oferta	Con base en la comunicación y documentación de que trata en el numeral anterior, se elabora la invitación y se envía por correo electrónico o por correo postal al domicilio del proponente.	Oficina Asesora Jurídica	Invitación elaborada y enviada al Oferente RTC01-86 INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA (CONTRATACIÓN DIRECTA)
8	Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y económicos	Una vez recibida la oferta por la Oficina Asesora Jurídica, será enviada y/o entregada a la Dependencia donde surge la necesidad para que proceda a verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y económicos/financiera, y los	Dependencia donde surge la necesidad Oficina Asesora Jurídica (componente jurídico)	Informe de verificación firmado. Oferta verificada técnica, económica y jurídicamente



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

		<p>jurídicos por parte de la Oficina Asesora Jurídica. En el evento en que no se cumpla con alguna de las exigencias, se dejará constancia en el formato de verificación correspondiente, con el fin de que la Oficina Asesora Jurídica comunique al oferente por el medio más eficaz lo que debe corregir/subsanar/aclarar. Una vez se reciba la respuesta, será entregada al evaluador respectivo para su correspondiente verificación.</p> <p>Sin perjuicio de ello, para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la validación de la hoja de vida en SIGEP II o en la plataforma dispuesta para tal fin, por parte del Jefe Oficina Asesora Jurídica, o quien haga sus veces.</p> <p>El cumplimiento del perfil y experiencia requeridos en el estudio previo se realizará por la dependencia donde surja la necesidad y se dejará constancia de tal verificación en el formato del componente técnico.</p> <p>RCT01-87 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURIDICOS (CONTRATACIÓN DIRECTA) RCT01-88 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS Y ECONOMICOS/FINANCIEROS (CONTRATACIÓN DIRECTA)</p>		<p>RCT01-87 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURIDICOS (CONTRATACIÓN DIRECTA) RCT01-88 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS Y ECONOMICOS/FINANCIEROS (CONTRATACIÓN DIRECTA)</p>
9	Comunicación terminación anormal del proceso	En el evento en que no se presente oferta o que la misma no cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes, la Oficina Asesora Jurídica proyectará	Oficina Asesora Jurídica Gerencia	Comunicación firmada y enviada a los destinatarios. RCT01-102 COMUNICACIÓN



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

		para firma Gerencia formato RCT01-102 COMUNICACIÓN DE TERMINACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA (CONTRATACIÓN DIRECTA), tanto para la persona a quien se envió la invitación a presentar oferta como para la dependencia donde surge la necesidad. Una vez firmas las comunicaciones, se pondrán en conocimiento de sus destinatarios por el medio más eficaz		DE TERMINACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA (CONTRATACIÓN DIRECTA)
10	Aceptación de oferta	En aquellos casos diferentes a los de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, y si se cumplen con la totalidad de los requisitos habilitantes, se enviará comunicación de aceptación de la oferta al proponente, informándole el términos con el que se cuenta para la suscripción del contrato. Formato RCT01-103 COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA (CONTRATACIÓN DIRECTA)	Oficina Asesora Jurídica Gerencia	Comunicación firmada y enviada al destinatario. RCT01-103 COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA (CONTRATACIÓN DIRECTA)
11	Elaboración de la minuta del contrato	Verificado el cumplimiento de los requisitos de la oferta presentada, se procederá a elaborar la minuta de contrato. Proyectado el documento se entregará para firma del Gerente. RCT01-11 MINUTA	Oficina Asesora Jurídica Gerencia	Minuta del contrato firmada, fechada y numerada. RCT01-11 MINUTA
12	Expedición del Registro Presupuestal	En los casos en los que aplique, una vez Firmado, numerado y fechado contrato, la Oficina Asesora Jurídica entregará la carpeta para la expedición del registro presupuestal correspondiente al Profesional de Presupuesto, la cual expedirá el respectivo documento.	Oficina Asesora Jurídica Profesional de Presupuesto	Registro Presupuestal expedido



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

13	Comunicación de designación de Supervisión y/o Interventoría	Firmado, numerado y fechado el contrato, se elaborará la comunicación de la designación de la Supervisión y/o de la Interventoría a través del RCT01-24 COMUNICACIÓN DE SUPERVISION O INTERVENTORIA, por el medio más eficaz, informándose sobre la ruta de la carpeta compartida en donde se podrá acceder al expediente contractual.	Oficina Asesora Jurídica	RCT01-24 COMUNICACIÓN DE SUPERVISION O INTERVENTORIA
14	Publicación en SECOP	Firmado, numerado y fechado el contrato, se procederá a publicar en el SECOP junto con el estudio previo y demás documentos previos, certificado de disponibilidad presupuestal y oferta. Esta actividad deberá realizarse a más tardar dentro de los tres días (03) días siguientes a la suscripción del contrato.	Oficina Asesora Jurídica	Actividad contractual publicada
15	Legalización del contrato.	Suscrito el contrato se exigirá al contratista la constitución de la garantía, el pago de estampillas, y la afiliación a la ARL (cuando aplique). Recibidos los documentos, la Supervisión/Interventoría deberá entregarlos en la Oficina Asesora Jurídica.	Supervisor/Interventor	Documentos de legalización del contrato entregados en la Oficina Asesora Jurídica y/o cargados en el SECOP
16	Recepción de garantías, pago de estampillas y afiliación a ARL	Una vez entregados los documentos de legalización en la Oficina Asesora Jurídica, se procede a verificar su contenido y, si aplica, a aprobar la (s) garantía (s) en el formato RCT01-44 APROBACION DE POLIZA	Oficina Asesora Jurídica	Contenido de pago de estampillas y afiliación a ARL verificados, y garantía (s) aprobada (s) RCT01-44 APROBACION DE POLIZA
17	Acta de inicio	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el Supervisor/Interventor debe realizar RCT01-08 ACTA DE INICIO y suscribirla junto con el contratista. Dicho documento debe ser entregado	Supervisor/Interventor Oficina Asesora Jurídica	Acta de inicio suscrita y publicada RCT01-08 ACTA DE INICIO



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

		en la Oficina Asesora Jurídica el día de su suscripción para su publicación en SECOP.		
18	Ejecución del contrato	Realizar interventoría o supervisión a la ejecución del contrato, del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor/interventor	Seguimiento a la ejecución contractual
19	Actas de ejecución parcial e informes de actividades	Revisar los informes de actividades, las actas parciales y suscribirlas, previa verificación de cumplimiento de las actividades del contrato y demás requisitos contractuales. Para tales efectos, se tendrá en cuenta el procedimiento de pagos PGF05-00 PROCEDIMIENTO EFECTUAR PAGOS	Supervisor/interventor	Actas de ejecución parcial e informes de actividades
20	Pago de actas parciales	Suscrita el acta parcial por el Supervisor/Interventor, se entregará a Contabilidad para que genere la orden de pago y luego a Tesorería para que se realice el pago. Para tales efectos, se tendrá en cuenta el procedimiento de pagos PGF05-00 PROCEDIMIENTO EFECTUAR PAGOS	Supervisor/interventor Contabilidad Tesorería.	Pagos parciales efectuados
21	Solicitud de modificación contractual	Realizar la solicitud de modificación, aclaración, adición, prórroga, terminación, cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera. En los eventos en que sea necesario, se seguirá el paso 5 (Solicitud y expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal). Dicha petición deberá ser entregada en la Gerencia para su respectiva autorización. Una vez autorizada la solicitud deberá ser radicada en la Oficina Asesora Jurídica con toda la documentación que se requiera para su trámite. La Oficina Asesora Jurídica proyectará el documento en el RCT01-12	Supervisor/interventor Gerencia Oficina Asesora Jurídica	Modificaciones contractuales perfeccionadas, legalizadas y con requisitos de ejecución. RCT01-12 MINUTA ADICIONAL, RCT01-67 MINUTA PRORROGA, RCT01-89 ADICIÓN Y PRORROGA CONTRACTUAL, RCT01-90 OTROSÍ ACLARATORIO, RCT01-30 OTROSÍ MODIFICATORIO



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

		MINUTA ADICIONAL, RCT01-67 MINUTA PRORROGA, RCT01-89 ADICIÓN Y PRORROGA CONTRACTUAL, RCT01-90 OTROSÍ ACLARATORIO, RCT01-30 OTROSÍ MODIFICATORIO y lo entregará para firma de las partes. Luego de ser firmado se seguirán los pasos 11 a 14 cuando apliquen.		
22	Liquidación	<p>Para la liquidación del contrato, en los casos en que sea necesario, se seguirá el procedimiento PCT02-00 LIQUIDAR CONVENIOS Y CONTRATOS</p> <p>Para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión no será necesario suscribir acta de liquidación, según lo dispuesto en el artículo 66 de la Resolución 237 de 2022, a menos que <i>“se requiera hacer algún reconocimiento económico a favor del contratista o liberar valores no ejecutados”</i>.</p>	Supervisor/interventor Gerencia Oficina Asesora Jurídica	Contrato liquidado
INVITACIÓN PRIVADA				
1	Registro de Proveedores	La Oficina Asesora Jurídica creará y administrará el registro de empresas y/o personas proveedoras de bienes y servicios, y constructores de obras, según formato RCT02-10 INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES, con base en la información suministrada por la Gerencia, Subgerencia Comercial y de Crédito, la Subgerencia Administrativa y Financiera, la Oficina Asesora de	Gerencia Oficina Asesora Jurídica Subgerencia Comercial y de Crédito Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación Control Interno	Registro de Proveedores actualizado

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	CODIGO: PCT01-00
	PROCESO CONTRATACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023
			VERSIÓN: 11

		Planeación, Control Interno y/o Oficina Asesora Jurídica		
2	Identificación de la necesidad	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones.	Dependencia que lo requiere	Necesidad identificada
3	Estudio de mercado	Elaborar el estudio de mercado solicitando cotizaciones a las personas naturales o jurídicas registradas como proveedores de la entidad, o registradas en Cámara de Comercio. Igualmente se puede realizar el estudio de mercado con base en el histórico de procesos anteriores, o cualquier otro medio para obtener precios del mercado. RCT01-84 ESTUDIO DE MERCADO Y DE SECTOR	Dependencia que lo requiere	Estudio de mercado definido, precios aprobados RCT01-84 ESTUDIO DE MERCADO Y DE SECTOR
4	Estudio previo	La dependencia de donde surge la necesidad debe proyectar el estudio previo en formato RCT-01-10. El documento debe ser revisado de forma electrónica (sistemática) por la Oficina Asesora de Planeación para verificar la información del Plan de Acción, luego por la Subgerencia Administrativa y Financiera, para verificación de rubros presupuestales y Plan Anual de Adquisiciones. Por último se hace entrega a la Oficina Asesora Jurídica para revisión del componente jurídico (modalidad de selección). Una vez aprobados los componentes, se imprime y se firma por los responsables de cada uno de los componentes.	Dependencia donde surge la necesidad Oficina Asesora de Planeación Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina Asesora Jurídica	Estudio previo aprobado RCT01-10 ESTUDIO PREVIO



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

5	Solicitud y expedición de certificado de disponibilidad presupuestal	Cuando así sea requerido, la dependencia donde surge la necesidad solicita a la Gerencia que se genere la solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal, quien procede a enviar la petición al Profesional de Presupuesto, la cual expide el documento correspondiente	Dependencia donde surge la necesidad Gerencia Profesional de presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal expedido
6	Estudio previo radicado	El estudio previo se entrega a la Oficina Asesora Jurídica con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, demás documentos previos, esto es, toda la documentación que hace parte del proceso de selección, y una comunicación indicando a quiénes se les debe enviar la invitación RCT01-91 COMUNICACIÓN INVITACION PRIVADA. Estos documentos se deben entregar debidamente organizados, según ficha de verificación de contratación RCT01-23 LISTA DE CHEQUEO PROCESO DE CONTRATACIÓN), y en una carpeta plastificada de cuatro solapas.	Dependencia donde surge la necesidad	Carpeta completa radicada en la Oficina Asesora Jurídica con solicitud de enviar invitación.
7	Invitación	Con base en la comunicación y documentación de que trata el numeral anterior, se elabora la invitación RCT01-95 INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA (INVITACIÓN PRIVADA) y se envía por correo electrónico o por correo postal al domicilio de los proponentes.	Oficina Asesora Jurídica	Invitación elaborada enviada a los proponentes RCT01-95 INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA (INVITACIÓN PRIVADA)
8	Integración del Comité de Evaluación	La Oficina Asesora Jurídica proyecta el documento de integración del Comité para firma del Gerente. Una vez firmado, comunica a quienes lo integran por el medio más eficaz. Formato RCT01-99 INTEGRACIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN	Oficina Asesora Jurídica Gerencia	Documento RCT01-99 INTEGRACIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN firmado y comunicado



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

9	Presentación de las ofertas	En el formato RCT01-73 ACTA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS (Invitación Privada), se dejará constancia de la fecha y hora de la presentación de las ofertas, para lo cual se deberá consultar la hora legal colombiana en la página http://horalegal.inm.gov.co/ . Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, la Oficina Asesora Jurídica levantará un acta de recepción de las ofertas, con indicación de la fecha y hora exactas de su presentación. En caso que las ofertas sean enviadas a través de correo electrónico, la constancia de su presentación será la hora y fecha de recibido en el buzón del correo habilitado para tal fin.	Oficina Asesora Jurídica	Ofertas recibidas y acta de recepción elaborada RCT01-73 ACTA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS (Invitación Privada)
10	Informe de evaluación de requisitos jurídicos, técnicos y financieros	Una vez recibidas las ofertas, se procede a verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos, económicos/financieros y jurídicos de la propuesta. Para tales efectos, se elabora el formato RCT01-96 EVALUACIÓN DE REQUISITOS JURÍDICOS (Invitación Privada e Invitación Abierta) y RCT01-97 EVALUACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS-FINANCIEROS (Invitación Privada e Invitación Abierta) por cada componente y se entrega a la Oficina Asesora Jurídica para ser comunicado a los proponentes.	Miembros Comité de Evaluación Oficina Asesora Jurídica	Informe preliminar de evaluación firmado y entregado a la Oficina Asesora Jurídica. Ofertas evaluadas técnica, financiera/económica y jurídicamente. RCT01-96 EVALUACIÓN DE REQUISITOS JURÍDICOS (Invitación Privada e Invitación Abierta) y RCT01-97 EVALUACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS-FINANCIEROS (Invitación Privada e Invitación Abierta)
11	Traslado informe de evaluación,	El informe de evaluación se pone en conocimiento de los oferentes por el medio más eficaz para que	Miembros Comité de Evaluación	Traslado informe de evaluación, respuesta



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

	respuesta observaciones e informe final de evaluación	presenten observaciones y/o subsanaciones. Si se presentan observaciones, deben ser respondidas por el miembro del componente correspondiente y se envía a la Oficina Asesora Jurídica para ser incluida en el informe definitivo evaluación. La Oficina Asesora Jurídica consolida la información para la elaboración del informe definitivo RCT01-98 INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO (Invitación Privada e Invitación Abierta) de evaluación y de recomendación de suscripción del contrato y/o declaratoria de desierto, según corresponda. Dicho informe se pone en conocimiento de los oferentes por el medio más eficaz.	Oficina Asesora Jurídica	observaciones e informe final de evaluación RCT01-98 INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO (Invitación Privada e Invitación Abierta)
12	Comunicación de aceptación de la oferta/acto administrativo de declaratoria de desierto	Con base en el informe de evaluación definitivo, la Oficina Asesora Jurídica elabora la aceptación de la oferta o el acto administrativo de declaratoria de desierto, conforme con la recomendación del Comité de Evaluación. Proyectado el documento se pasa para firma del Gerente. Firmado el documento, se comunica por el medio más eficaz.	Oficina Asesora Jurídica Gerencia	Aceptación de la oferta o acto administrativo de declaratoria de desierto RCT01-69 ACTO QUE DECLARA DESIERTO EL PROCESO firmado (a) y/o comunicado (a). RCT01-80 COMUNICACION DE ACEPTACION-RECHAZO DE OFERTA (INVITACIÓN PRIVADA)
13	Elaboración de la minuta del contrato	Elaborar la minuta de contrato. Proyectado el documento se entregará para firma del Gerente. RCT01-11 MINUTA	Oficina Asesora Jurídica Gerencia	Minuta del contrato firmada, fechada y numerada. RCT01-11 MINUTA
14	Comunicación de designación de Supervisión y/o Interventoría	Firmado, numerado y fechado el contrato, se elaborará la comunicación de la designación de la Supervisión y/o de la Interventoría a través del RCT01-24 COMUNICACIÓN DE SUPERVISION	Oficina Asesora Jurídica	RCT01-24 COMUNICACIÓN DE SUPERVISION O INTERVENTORIA



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

		O INTERVENTORIA, por el medio más eficaz, informándose sobre la ruta de la carpeta compartida en donde se podrá acceder al expediente contractual.		
15	Expedición del Registro Presupuestal	Firmado, numerado y fechado contrato, la Oficina Asesora Jurídica entregará la carpeta para la expedición del registro presupuestal correspondiente al Profesional de Presupuesto, la cual expedirá el respectivo documento.	Oficina Asesora Jurídica Profesional Presupuesto	Registro expedido Presupuestal
16	Publicación en SECOP	Firmado, numerado y fechado el contrato, se procederá a publicar en el SECOP junto con el estudio previo y demás documentos previos, certificado de disponibilidad presupuestal y oferta. Esta actividad deberá realizarse a más tardar dentro de los tres días (03) días siguientes a la suscripción del contrato.	Oficina Asesora Jurídica	Actividad contractual publicada
17	Legalización del contrato.	Suscrito del contrato se exigirá al contratista la constitución de la garantía, el pago de estampillas, y la afiliación a la ARL (cuando aplique). Recibidos los documentos la Supervisión/Interventoría, deberá entregarlos en la Oficina Asesora Jurídica.	Supervisor/Interventor	Documentos de legalización del contrato entregados en la Oficina Asesora Jurídica y/o cargados en el SECOP
18	Recepción de garantías, pago de estampillas y afiliación a ARL	Una vez entregados los documentos de legalización en la Oficina Asesora Jurídica, se procede a verificar su contenido y, si aplica, a aprobar la (s) garantía (s) en el formato RCT01-44 APROBACION DE POLIZA	Oficina Asesora Jurídica	Contenido de pago de estampillas y afiliación a ARL verificados, y garantía (s) aprobada (s) RCT01-44 APROBACION DE POLIZA
19	Acta de inicio	Cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato, el Supervisor/Interventor debe realizar el acta de inicio en el RCT01-08 ACTA DE INICIO y suscribirla junto con el contratista. Dicho documento debe ser entregado	Supervisor/Interventor Oficina Asesora Jurídica	Acta de inicio suscrita y publicada RCT01-08 ACTA DE INICIO



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

		en la Oficina Asesora Jurídica a más tardar al día siguiente a su suscripción para su publicación en SECOP.		
20	Ejecución del contrato	Realizar interventoría o supervisión a la ejecución del contrato, del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor/interventor	Seguimiento a la ejecución contractual
21	Actas de ejecución parcial e informes de actividades	Revisar los informes de actividades, las actas parciales y suscribirlas, previa verificación de cumplimiento de las actividades del contrato y demás requisitos contractuales. Para tales efectos, se tendrá en cuenta el procedimiento de pagos PGF05-00 PROCEDIMIENTO EFECTUAR PAGOS	Supervisor/interventor	Actas de ejecución parcial e informes de actividades
22	Pago de actas parciales	Suscrita el acta parcial por el Supervisor/Interventor, se entregará a Contabilidad para que genere la orden de pago y luego a Tesorería para que se realice el pago. Para tales efectos, se tendrá en cuenta el procedimiento de pagos PGF05-00 PROCEDIMIENTO EFECTUAR PAGOS.	Supervisor/interventor Área de Contabilidad Área de Tesorería.	Pagos parciales efectuados
23	Solicitud de modificación contractual	Realizar la solicitud de modificación, aclaración, adición, prórroga, terminación, cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera. En los eventos en que sea necesario, se seguirá el paso 5 (Solicitud y expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal). Dicha petición deberá ser entregada en la Gerencia para su respectiva autorización. Una vez autorizada la solicitud deberá ser radicada en la Oficina Asesora Jurídica con toda la documentación que se requiera para su trámite. La Oficina Asesora	Supervisor/interventor Gerencia Oficina Asesora Jurídica	Modificaciones contractuales perfeccionadas, legalizadas y con requisitos de ejecución. RCT01-12 MINUTA ADICIONAL, RCT01-67 MINUTA PRORROGA, RCT01-89 ADICIÓN Y PRORROGA CONTRACTUAL, RCT01-90 OTROSÍ ACLARATORIO,



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

		Jurídica proyectará el documento en el RCT01-12 MINUTA ADICIONAL, RCT01-67 MINUTA PRORROGA, RCT01-89 ADICIÓN Y PRORROGA CONTRACTUAL, RCT01-90 OTROSÍ ACLARATORIO, RCT01-30 OTROSÍ MODIFICATORIO y lo entregará para firma de las partes. Luego de ser firmado se seguirán los pasos 11 a 14 cuando apliquen.		RCT01-30 OTROSÍ MODIFICATORIO
24	Liquidación	Para la liquidación del contrato, en los casos en que sea necesario, se seguirá el procedimiento PCT02-00 LIQUIDAR CONVENIOS Y CONTRATOS	Supervisor/interventor Gerencia Oficina Asesora Jurídica	Contrato liquidado
INVITACIÓN ABIERTA				
1	Registro de Proveedores	La Oficina Asesora Jurídica creará y administrará el registro de empresas y/o personas proveedoras de bienes y servicios, y constructores de obras, según formato RCT02-10 INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES, con base en la información suministrada por la Gerencia, Subgerencia Comercial y de Crédito, la Subgerencia Administrativa y Financiera, la Oficina Asesora de Planeación, Control Interno y/o Oficina Asesora Jurídica	Gerencia Oficina Asesora Jurídica Subgerencia Comercial y de Crédito Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación Control Interno	Registro de Proveedores actualizado
2	Identificación de la necesidad	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones.	Dependencia que lo requiere	Necesidad identificada
3	Estudio de mercado	Elaborar el estudio de mercado solicitando cotizaciones a las personas naturales o jurídicas registradas como proveedores de la entidad, o registradas en Cámara de Comercio. Igualmente se puede realizar el estudio de mercado con base	Dependencia que lo requiere	Estudio de mercado definido, precios aprobados RCT01-84 ESTUDIO DE MERCADO Y DE SECTOR



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

		en el histórico de procesos anteriores, o cualquier otro medio para obtener precios del mercado. RCT01-84 ESTUDIO DE MERCADO Y DE SECTOR		
4	Estudio previo	La dependencia de donde surge la necesidad debe proyectar el estudio previo en formato RCT-01-10 ESTUDIO PREVIO. El documento debe ser revisado de forma electrónica (sistemática) por la Oficina Asesora de Planeación para verificar la información del Plan de Acción, luego por la Subgerencia Administrativa y Financiera, para verificación de rubros presupuestales y Plan Anual de Adquisiciones. Por último se hace entrega a la Oficina Asesora Jurídica para revisión del componente jurídico (modalidad de selección). Una vez aprobados los componentes, se imprime y se firma por los responsables de cada uno de los componentes.	Dependencia donde surge la necesidad Oficina Asesora de Planeación Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina Asesora Jurídica	Estudio previo aprobado RCT-01-10 ESTUDIO PREVIO
5	Solicitud y expedición de certificado de disponibilidad presupuestal	Cuando así sea requerido, la dependencia donde surge la necesidad solicita a la Gerencia que se genere la solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal, quien procede a enviar la petición al Profesional de Presupuesto, la cual expide el documento correspondiente	Dependencia donde surge la necesidad Gerencia Profesional de presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal expedido
6	Estudio previo radicado	El estudio previo se entrega a la Oficina Asesora Jurídica con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, demás documentos previos, esto es, toda la documentación que hace parte del proceso de selección, y una comunicación indicando a quiénes se les debe enviar la invitación. Estos documentos se deben entregar	Dependencia donde surge la necesidad	Carpeta completa radicada en la Oficina Asesora Jurídica.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

		debidamente organizados, según ficha de verificación de contratación (RCT01-23 LISTA DE CHEQUEO PROCESO DE CONTRATACIÓN), y en una carpeta plastificada de cuatro solapas.		
7	Invitación	Entregado el estudio previo, se elabora la invitación RCT01-101 INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA (INVITACIÓN ABIERTA), se crea el proceso en la plataforma establecida por el Gobierno Nacional para tales efectos, y se publica junto con los documentos de que trata el numeral anterior.	Oficina Asesora Jurídica	Creación del proceso en plataforma. Invitación elaborada y publicada RCT01-101 INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA (INVITACIÓN ABIERTA)
8	Integración del comité de evaluación	La Oficina Asesora Jurídica proyecta el documento RCT01-99 INTEGRACIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN de integración del Comité para firma del Gerente. Una vez firmado, se comunica a quienes lo integran por el medio más eficaz.	Oficina Asesora Jurídica Gerencia	Documento RCT01-99 INTEGRACIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN firmado y comunicado.
9	Observaciones a la invitación	Recibidas las observaciones únicamente a través de la plataforma diseñada para tal fin, éstas serán respondidas (RCT01-100 RESPUESTA A OBSERVACIONES) por el Comité de Evaluación, respuesta que será entregada a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar al mediodía del día en que se debe publicar la respuesta correspondiente para su publicación.	Comité de Evaluación Oficina Asesora Jurídica	RCT01-100 RESPUESTA A OBSERVACIONES firmada y publicada.
10	Adendas	De ser requeridas, el Comité de Evaluación elaborará un documento RCT01-68 ADENDA de justificación de la modificación del cronograma del proceso o de cualquier otro aspecto del mismo, documento que será firmado por los miembros del Comité de Evaluación, el cual deberá ser entregado en la Oficina Asesora Jurídica para la	Comité de Evaluación Oficina Asesora Jurídica Gerencia	RCT01-68 ADENDA firmada y publicada



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

		elaboración de la adenda, documento que será firmado por el Gerente para su posterior publicación.		
11	Presentación de las ofertas	Llegado el día y hora límite de presentación de las ofertas, la Oficina Asesora Jurídica se encargará de abrir las ofertas y los sobres electrónicamente en la plataforma dispuesta para ello, y de publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma. En todo caso, se seguirá la guía que sobre el punto expida por Colombia Compra Eficiente.	Oficina Asesora Jurídica	Ofertas recibidas y acta de cierre publicada
12	Informe de evaluación de requisitos jurídicos, técnicos y financieros	Una vez recibidas las ofertas, se procede a verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros/económicos y jurídicos de la propuesta. Para tales efectos, se elabora el formato RCT01-96 EVALUACIÓN DE REQUISITOS JURÍDICOS (Invitación Privada e Invitación Abierta) y RCT01-97 EVALUACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS-FINANCIEROS (Invitación Privada e Invitación Abierta) por cada componente y se entrega a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar al mediodía del día en que deben ser publicados.	Miembros Comité de Evaluación Oficina Asesora Jurídica	Informe de evaluación firmado, entregado a la Oficina Asesora Jurídica y publicado. Ofertas evaluadas técnica, financiera/económica y jurídicamente. RCT01-96 EVALUACIÓN DE REQUISITOS JURÍDICOS (Invitación Privada e Invitación Abierta) y RCT01-97 EVALUACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS-FINANCIEROS (Invitación Privada e Invitación Abierta)
13	Traslado informe de evaluación, respuesta observaciones e	Del informe se corre traslado a los oferentes a través de la plataforma para que presenten observaciones y/o subsanaciones solamente por medio de SECOP. Si se presentan observaciones,	Oficina Asesora Jurídica Miembros Comité de Evaluación	Observaciones con respuesta. Informe definitivo de evaluación firmado y publicado.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

	informe final de evaluación	deben ser respondidas por el Comité de Evaluación y se envía a la Oficina Asesora Jurídica para ser incluidas en el informe definitivo de evaluación. La Oficina Asesora Jurídica consolida la información para la elaboración del informe definitivo RCT01-98 INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO (Invitación Privada e Invitación Abierta) de evaluación y de recomendación de suscripción del contrato y/o declaratoria de desierto, según corresponda. Dicho informe se publica en la plataforma creada para tal fin.		RCT01-98 INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO (Invitación Privada e Invitación Abierta)
14	Publicación del acto administrativo de adjudicación/ declaratoria de desierto	Con base en el informe definitivo, la Oficina Asesora Jurídica elabora el acto administrativo de adjudicación/declaratoria de desierto RCT01-66 ACTO DE ADJUDICACIÓN o RCT01-69 ACTO QUE DECLARA DESIERTO EL PROCESO, conforme con la recomendación del Comité de Evaluación. Proyectado el documento se pasa para firma del Gerente. Firmado el documento, se publica en el SECOP		RCT01-66 ACTO DE ADJUDICACIÓN o RCT01-69 ACTO QUE DECLARA DESIERTO EL PROCESO firmado (a) y publicado (a).
15	Elaboración de la minuta del contrato	La Oficina Asesora Jurídica elabora la minuta de contrato. Proyectado el documento se entregará para firma del Gerente. RCT01-11 MINUTA	Oficina Asesora Jurídica Gerencia	Minuta del contrato firmada, fechada y numerada. RCT01-11 MINUTA
16	Comunicación de designación de Supervisión y/o Interventoría	Firmado, numerado y fechado el contrato, se elaborará la comunicación de la designación de la Supervisión y/o de la Interventoría a través del RCT01-24 COMUNICACIÓN DE SUPERVISION O INTERVENTORIA, por el medio más eficaz, informándose sobre la ruta de la carpeta	Oficina Asesora Jurídica	RCT01-24 COMUNICACIÓN DE SUPERVISION O INTERVENTORIA



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

		compartida en donde se podrá acceder al expediente contractual.		
17	Expedición del Registro Presupuestal	Firmado, numerado y fechado contrato, la Oficina Asesora Jurídica entregará la carpeta para la expedición del registro presupuestal correspondiente al Profesional de Presupuesto, la cual expedirá el respectivo documento.	Oficina Asesora Jurídica Profesional de Presupuesto	Registro Presupuestal expedido
18	Publicación del Contrato en SECOP	Para tales efectos se seguirá la guía de Colombia Compra Eficiente que corresponda.	Oficina Asesora Jurídica	Actividad contractual publicada
19	Legalización del contrato.	Suscrito del contrato se exigirá al contratista la constitución de la garantía y su cargue en el SECOP, el pago de estampillas, y la afiliación a la ARL (cuando aplique). Recibidos los documentos la Supervisión/Interventoría, deberá entregarlos en la Oficina Asesora Jurídica e informar que ya fue cargada la garantía en el SECOP.	Supervisor/Interventor	Documentos de legalización del contrato entregados en la Oficina Asesora Jurídica y/o cargados en el SECOP
20	Recepción de garantías, pago de estampillas y afiliación a ARL	Una vez entregados los documentos de legalización en la Oficina Asesora Jurídica, se procede a verificar su contenido y, si aplica, a aprobar la (s) garantía (s) en el formato RCT01-44 APROBACION DE POLIZA	Oficina Asesora Jurídica	Contenido de pago de estampillas y afiliación a ARL RCT01-44 APROBACION DE POLIZA verificados, y garantía (s) aprobada (s)
21	Acta de inicio	Cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato, el Supervisor/Interventor debe realizar el acta de inicio en el formato RCT01-08 ACTA DE INICIO y suscribirla junto con el contratista. Dicho documento debe ser entregado en la Oficina Asesora Jurídica el mismo día de suscripción para su publicación en SECOP.	Supervisor/Interventor Oficina Asesora Jurídica	Acta de inicio suscrita y publicada RCT01-08 ACTA DE INICIO
22	Ejecución del contrato	Realizar interventoría o supervisión a la ejecución del contrato, del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor/interventor	Seguimiento a la ejecución contractual



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

23	Actas de ejecución parcial e informes de actividades	Revisar los informes de actividades, las actas parciales y suscribirlas, previa verificación de cumplimiento de las actividades del contrato y demás requisitos contractuales. Para tales efectos, se tendrá en cuenta el procedimiento de pagos PGF05-00 PROCEDIMIENTO EFECTUAR PAGOS	Supervisor/interventor	Actas de ejecución parcial e informes de actividades
24	Pago de actas parciales	Suscrita el acta parcial por el Supervisor/Interventor, se entregará a Contabilidad para que genere la orden de pago y luego a Tesorería para que se realice el pago. Para tales efectos, se tendrá en cuenta el procedimiento de pagos PGF05-00 PROCEDIMIENTO EFECTUAR PAGOS	Supervisor/interventor Área de Contabilidad Área de Tesorería.	Pagos parciales efectuados
25	Solicitud de modificación contractual	Realizar la solicitud de modificación, aclaración, adición, prórroga, terminación, cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera. En los eventos en que sea necesario, se seguirá el paso 5 (Solicitud y expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal). Dicha petición deberá ser entregada en la Gerencia para su respectiva autorización. Una vez autorizada la solicitud deberá ser radicada en la Oficina Asesora Jurídica con toda la documentación que se requiera para su trámite. La Oficina Asesora Jurídica proyectará el documento en el formato RCT01-12 MINUTA ADICIONAL, RCT01-67 MINUTA PRORROGA, RCT01-89 ADICIÓN Y PRORROGA CONTRACTUAL, RCT01-90 OTROSÍ ACLARATORIO, RCT01-30 OTROSÍ MODIFICATORIO y lo entregará para firma de las	Supervisor/interventor Gerencia Oficina Asesora Jurídica	Modificaciones contractuales perfeccionadas, legalizadas y con requisitos de ejecución. RCT01-12 MINUTA ADICIONAL, RCT01-67 MINUTA PRORROGA, RCT01-89 ADICIÓN Y PRORROGA CONTRACTUAL, RCT01-90 OTROSÍ ACLARATORIO, RCT01-30 OTROSÍ MODIFICATORIO



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

		partes. Luego de ser firmado se seguirán los pasos 11 a 14 cuando apliquen.		
26	Liquidación	Para la liquidación del contrato, en los casos en que sea necesario, se seguirá el procedimiento PCT02-00 LIQUIDAR CONVENIOS Y CONTRATOS	Supervisor/interventor Gerencia Oficina Asesora Jurídica	Contrato liquidado
Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización	
1.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación	
2.0	03/03/2014	MARIA E. AMAYA P ERIKA Y. PEREZ P.	Se modificó actividades y se incorporó formatos utilizados en cada actividad.	
3.0	09/07/2015	RICARDO LEON RUEDA	En la actividad de la modalidad de contratación de mínima cuantía se modificaron las actividades 19 y 20 de la etapa precontractual respecto a las delegaciones y supervisiones de los contratos.	
4.0	11/07/2016	JUAN CARLOS VARGAS	Ajuste de actividades 7. Contratación Directa: Servicios Profesionales y de Apoyo	
5.0	29/08/2017	DAIRO MARTIN JUYA	Se modificó actividades y se incorporó formatos utilizados en cada actividad. Actualizado al Decreto 1082 de 2015	
6.0	05/06/2018	DAIRO MARTIN JUYA	Se modificó actividades y se incorporó formatos utilizados en cada actividad. Actualizado LEY 1882 de 2018	
7.0	10/06/2019	DAIRO MARTIN JUYA – JORGE ANDRES MARIÑO	Se realizó revisión general y actualización de actividades y descripción junto con cada formato.	
8.0	19/03/2021	NELSON BARRERA ROA	SEGÚN DIRECTRICES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL EN AUDITORIA, SE DEBE INCLUIR ACTIVIDADES DE TERMINOS DE PUBLICACION EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA	
9.0	18/05/2022	NELSON BARRERA ROA	Se modificó actividad 2 perteneciente al Procedimiento Contratación Directa: Servicios Profesionales y de Apoyo etapa pre-contractual, la codificación del formato RGD00-27 SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE PERSONAL	



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

10	05/09/2022	NELSON BARRERA ROA– JORGE ANDRES MARIÑO	Se requiere la actualización y creación de los documentos debido a la expedición del nuevo Manual de Contratación (Resolución 237 del 22 de agosto de 2022), a la necesidad de adecuarlos y ajustarlos a la normatividad aplicable, a las modalidades de selección y a la nueva terminología que se crearon y que se de ajustan al procedimiento.
ANEXOS (FORMATOS)			
RDG00-27	SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE PERSONAL		
RCT01-01	INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA		
RCT01-03	SOLICITUD DE OFERTA		
RCT01-05	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS		
RCT01-07	CARTA ACEPTACIÓN DE OFERTA		
RCT01-08	ACTA DE INICIO		
RCT01-09	CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD		
RCT01-10	ESTUDIO PREVIO		
RCT01-11	MINUTA		
RCT01-12	ADICIÓN CONTRACTUAL		
RCT01-14	ACTA DE LIQUIDACION ANTICIPADA Y DE COMUN ACUERDO A CARTA DE ACEPTACIÓN		
RCT01-15	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO		
RCT01-16	ACTA DE SUSPENSIÓN		
RCT01-17	INFORME DE ACTIVIDADES		
RCT01-18	ACTA DE LIQUIDACION		
RCT01-19	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS		
RCT01-21	ACTA DE REINICIACION		
RCT01-22	ACTA MANIFESTACION DE INTERES		
RCT01-23	LISTA DE CHEQUEO PROCESOS DE CONTRATACIÓN		
RCT01-24	COMUNICACIÓN DE SUPERVISION O INTERVENTORIA		
RCT01-25	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OBJETO DEL CONTRATO		
RCT01-27	SOLICITUD DE ADICIONAL		



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

RCT01-28	ACTA PARCIAL
RCT01-29	INFORME INTERVENTORIA
RCT01-30	OTROSÍ MODIFICATORIO
RCT01-31	CONVENIO
RCT01-33	CESION CONTRATO
RCT01-34	LISTA CHEQUEO PARA DIGITALIZACION DE UN CONTRATO MINIMA CUANTIA
RCT01-35	MODELO PROYECTO PLIEGO CONDICIONES
RCT01-36	LISTA CHEQUEO MENOR CUANTIA
RCT01-38	AVISO DE CONVOCATORIA
RCT01-39	VERIFICACION DE REQUISITOS TECNICOS JURIDICOS Y FINANCIEROS
RCT01-40	INFORME DE EVALUACION
RCT01-41	BASE DE DATOS SEGUIMIENTO A CONTRATOS
RCT01-42	ACTA DE REGISTRO
RCT01-43	CONTRATO DE CONSULTORIA
RCT01-44	APROBACION DE POLIZA
RCT01-46	ACTA PARCIAL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
RCT01-47	CONTRATO DE APRENDIZAJE
RCT01-48	ACTA DE CAMBIO DE CANTIDADES
RCT01-49	ACTA DE AJUSTE DE PRECIOS
RCT01-50	MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, SUMINISTRO, COMPRAVENTA Y OBRA PUBLICA
RCT01-52	ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACIÓN DE COMUN ACUERDO CONTRATO A TARIFA
RCT01-53	CONVENIO DE COPERACION Y COFINANCIACION
RCT01-54	MINUTA REGIMEN PRIVADO
RCT01-55	ACTA DE ENTREGA DE ANTICIPO
RCT01-56	MINUTA CONTRATO A TARIFA
RCT01-57	CERTIFICACION DE CONTRATACION
RCT01-58	INVITACION CONTRATACION CON FORMALIDADES PLENAS
RCT01-59	ACTA DE CONFORMACION DE COMITÉ EVALUADOR



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

RCT01-61	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
RCT01-63	CONSOLIDACION DE OFERENTES
RCT01-65	PLANILLA DE MANIFESTACION DE INTERES
RCT01-66	ACTO DE ADJUDICACION
RCT01-67	PRÓRROGA CONTRACTUAL
RCT01-68	ADENDA
RCT01-69	ACTO QUE DECLARA DESIERTO EL PROCESO
RCT01-70	FORMULARIO PARA LA PRESENTACION DE LANCES
RCT01-71	RESOLUCION DE APERTURA
RCT01-72	LISTA DE CHEQUEO SUBASTA INVERSA
RCT01-73	ACTA DE CIERRE DE OFERTAS
RCT01-74	FICHA VERIFICACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA
RCT01-75	FORMATO INFORME ABOGADOS EXTERNOS
RCT01-76	MINUTA COMPRAVENTA DE MADERA EN PIE
RCT01-77	BASE DE DATOS PROCESOS CONTRACTUALES
RCT01-78	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
RCT01-79	PLANILLA DE PRESENTACION DE OFERTAS
RCT01-80	COMUNICACION DE ACEPTACION-RECHAZO DE OFERTA (INVITACIÓN PRIVADA)
RCT01-81	MINUTA CONTRATO DE PRACTICA LABORAL
RCT01-82	ACTA DE CONCERTACIÓN DE ALTERNATIVA PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA PASANTIA
RCT01-83	SEGUIMIENTO A CONTRATOS DE GESTION OFICINA ASESORA JURIDICA
RCT01-84	ESTUDIO DE MERCADO Y DE SECTOR
RCT01-85	COMUNICACIÓN INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA
RCT01-86	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA (CONTRATACIÓN DIRECTA)
RCT01-87	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURÍDICOS (CONTRATACIÓN DIRECTA)
RCT01-88	VERIFICACION DE REQUISITOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS (CONTRATACIÓN DIRECTA)
RCT01-89	ADICIÓN Y PRÓRROGA CONTRACTUAL
RCT01-90	OTROSÍ ACLARATORIO



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/02/2023

VERSIÓN: 11

RCT01-91	COMUNICACIÓN INVITACIÓN PRIVADA
RCT01-92	ANEXO 1 (CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA)
RCT01-93	ANEXO 2 (CERTIFICADO DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES)
RCT01-94	CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS
RCT01-95	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA (INVITACIÓN PRIVADA)
RCT01-96	EVALUACIÓN DE REQUISITOS JURÍDICOS (Invitación Privada e Invitación Abierta)
RCT01-97	EVALUACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS-FINANCIEROS (Invitación Privada e Invitación Abierta)
RCT01-98	INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO (Invitación Privada e Invitación Abierta)
RCT01-99	INTEGRACIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN (Invitación Privada e Invitación Abierta)
RCT01-100	RESPUESTA A OBSERVACIONES
RCT01-101	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA (INVITACIÓN ABIERTA)
RCT01-102	COMUNICACIÓN DE TERMINACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA (CONTRATACIÓN DIRECTA)
RCT01-103	COMUNICACION DE ACEPTACION (CONTRATACIÓN DIRECTA)