



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 1 de 34**

<b>1. PROCESO</b>	Gestión Jurídica y de Contratación Pública.						
<b>2. TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico		Misional		Apoyo	X	Seguimiento y evaluación
<b>3. PROCEDIMIENTO</b>	Contratación Pública						
<b>4. OBJETIVO</b>	Organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades y procedimientos acorde con cada modalidad de contratación, para la adquisición oportuna y efectiva de bienes, obras y servicios programados en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de los principios rectores de la contratación estatal y de la función administrativa. Así como el seguimiento a las actividades propias de la etapa preparatoria, contractual y post contractual que adelanta el CPIQ.						
<b>5. RESPONSABLE</b>	Secretaría Ejecutiva Asesor Jurídico Técnico Administrativo y Contable Gestor de Proyectos Auxiliar Jurídico						
<b>6. ALCANCE</b>	Adelantar los trámites pertinentes y necesarios para la realización de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación de la contratación mediante el Plan Anual de Adquisiciones – PAA.</li> <li>2. Escogencia de la modalidad de selección de contratación.</li> <li>3. Etapa pre contractual, contractual y post contractual.</li> </ul>						
<b>7. DEFINICIONES</b>	1. <b>ACUERDO MARCO DE PRECIOS:</b> 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.						



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 2 de 34**

2. **ADENDA:** Documento mediante el cual se modifica el contenido del pliego de condiciones o la invitación pública y de esta manera puede modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.
3. **ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo motivado, a través de la cual se selecciona un proponente, luego de agotado el procedimiento administrativo previsto en la ley.
4. **ANTICIPO:** Son recursos de la entidad que se entregan al contratista, para destinarlos exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.
5. **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento que certifica que la entidad cuenta con recursos para adquirir bienes y servicios el cual debe expedirse antes de iniciar procesos de selección de contratista.
6. **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.
7. **CONCURSO DE MÉRITOS:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
8. **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, capítulo 2, sección 1, subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.



GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Código: A-GJC-PRM-01

Fecha: 26/04/2024

CONTRATACIÓN PÚBLICA

Versión: 03

PROCEDIMIENTO

Página 3 de 34

9. **CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA:** Modalidad que se utiliza cuando el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.
10. **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica con vínculo jurídico con las entidades estatales, que permite lograr el eficaz desarrollo de la acción del Estado dentro de una técnica jurídica de colaboración, cuyo propósito es la satisfacción del interés general.
11. **CUANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN:** Se establece para efectos de determinar la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación. Al inicio de cada anualidad se establecen las cuantías, en cumplimiento de lo previsto en el literal b) del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. (280 SMMLV para el CPIQ)
12. **DELEGACIÓN PARA CONTRATAR:** Es el encargo que hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados legalmente, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.
13. **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliego, pliego definitivo y contrato, debe contener como mínimo, los elementos establecidos en la Ley, especialmente los del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.
14. **ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO:** Son todas las características técnicas de los bienes, obras y servicios a contratar.
15. **FECHA DE CIERRE:** Fecha y hora límite para la presentación y radicación de las propuestas. Se señala en el pliego de condiciones o invitación pública de acuerdo con la modalidad de contratación.



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 4 de 34**

- 16. GARANTÍAS:** Emitida por Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.
- 17. GESTION CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una entidad estatal.
- 18. LICITACIÓN PÚBLICA:** Modalidad de selección del contratista por regla general, salvo las excepciones previstas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Esta modalidad se utiliza cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar, excede la menor cuantía a que se refiere el literal b) del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- 19. LIQUIDACIÓN:** Actuación que procede una vez finalizada la ejecución del contrato para establecer los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- 20. PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando una vez agotado el procedimiento para la formación del consentimiento de la voluntad de la entidad contratante, se llega a un acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste es elevado a escrito. Se ejecutan una vez aprobada la garantía -cuando hay lugar a ello- y constituido el registro presupuestal.
- 21. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA:** Es el instrumento de planeación de la actividad de compras para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas



GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Código: A-GJC-PRM-01

Fecha: 26/04/2024

CONTRATACIÓN PÚBLICA

Versión: 03

PROCEDIMIENTO

Página 5 de 34

en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. 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.

- 22. PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento elaborado por la Entidad que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las cuales deben sujetarse las ofertas, los proponentes que aspiren a contratar con la entidad y el contrato que se suscriba.
- 23. PROPONENTES U OFERENTES:** Personas naturales o jurídicas que han formulado ofrecimientos a la entidad en virtud de un proceso de selección de contratista.
- 24. REGISTRO PRESUPUESTAL:** Documento que certifica la apropiación de recursos, constituyéndose como requisito de ejecución contractual.
- 25. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES:** Documento que emite la Cámara de Comercio a cada proponente, que tiene como finalidad determinar su capacidad jurídica, la experiencia, capacidad financiera y de organización, para participar en los procesos de selección que adelante la entidad.
- 26. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES:** Son las previstas en los artículos 8 y 9 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 27. SECOP I:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Plataforma en la que las entidades estatales deben publicar los documentos del proceso contractual, desde la planeación del contrato hasta su liquidación.



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 6 de 34**

**28. SECOP II:** Funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

**29. SELECCIÓN ABREVIADA:** Modalidad de selección 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 mediante procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, acorde con las causales contenidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**30. SUPERVISOR:** funcionario que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados

**8. NORMATIVIDAD**

**1. Ley 80 de 1993** "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

**2. 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".

**3. 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".

**4. Decreto Ley 4170 de 2011** "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura".



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**


**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 7 de 34**

5. **Decreto Ley 19 de 2012** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
6. **Circular Externa 2** Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y Servicios – agosto 16 de 2013
7. **Ley 1712 de 2014** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
8. **Decreto 103 de 2015** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
9. **Decreto 1068 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
10. **Decreto 1082 de 2015** "Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional" y leyes que lo adicionen o modifiquen.
11. **Decreto 092 de 2017** "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política".
12. **Decreto 1008 de 2018** "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código: A-GJC-PRM-01</b>
	<b>CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha: 26/04/2024</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 8 de 34</b>

<b>9. ETAPAS DE CONTRATACIÓN</b>	<p><b>13. Decreto 2106 de 2019</b> “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.</p> <p><b>14. Resolución 5313 de 2015</b> “Por la cual se modifica el Reglamento Interno del Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia”.</p> <p><b>15. Resolución No. GJC-12-2019</b> “Por la cual se expide el nuevo Manual de Contratación de la entidad”.</p> <p><b>16. Ley 2014 de 2019</b> “Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones”</p> <p><b>17. Circular Externa 002 de 2022</b> “Obligatoriedad en el uso del SECOP II para la vigencia fiscal de 2022”</p>
<b>9. ETAPAS DE CONTRATACIÓN</b>	<p><b>1. Precontractual</b></p> <p>La gestión contractual inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes, servicios y obras, para suplir las necesidades de la entidad, esto es, cuando los líderes informan sus requerimientos para el desarrollo de su gestión.</p> <p>Las necesidades se estiman con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los proyectos a realizar, ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos.</p>





**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 9 de 34**

- a. La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes, servicios y obras, para suplir las necesidades del CPIQ.
- b. Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal se deberá publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y en la página web de la entidad, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- c. El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser objeto de seguimiento, por parte de las personas encargadas de la Gestión Contractual, con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados, los cuales deben ser presentados para su respectiva recomendación y posterior aprobación por parte del Secretario Ejecutivo.
- d. Aprobación de la realización de la contratación teniendo en cuenta los niveles de autorización establecido en el Manual de Contrataciones.
- e. Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal.
- f. Elaboración de los estudios y documentos previos a la contratación de acuerdo con la normatividad vigente, los estudios previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones o del contrato a suscribir, para ello se realizan las siguientes actividades:

- \*Estudios previos
- \*Estudio del sector
- \*Estudio de mercado



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 10 de 34**

- \*Estimación y cobertura de riesgos
- \*Definición de requisitos habilitantes
- \*Definición de criterios de evaluación
- \*Modalidad de selección de contratistas

- g.** Publicidad de los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos y actos administrativos, según lo estipulado en el artículo 40 del Manual de Contratación de la Entidad, teniendo en cuenta la modalidad de contratación. Este principio deberá cumplirse de acuerdo al procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente para el uso de la plataforma SECOP II.
- h.** Recepción de aclaraciones presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones.
- i.** Respuesta a las aclaraciones solicitadas a los Pliegos de condiciones, de acuerdo a la modalidad de contratación empleada.
- j.** Apertura de propuestas.
- k.** Revisión de habilitación jurídica y/o financiera de las propuestas presentadas.
- l.** Elaboración del acta de evaluación por parte del Comité Evaluador en la cual se evalúan técnicamente las propuestas con base en las condiciones y requisitos establecidos en los pliegos de condiciones con la respectiva recomendación al Consejo Profesional, respecto a su adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección. En el evento en que por las modalidades de selección no le corresponda al Comité Evaluador realizar este informe, lo realizará el funcionario delegado según lo establecido en el Manual de Contratación.



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 11 de 34**

- m.** Publicación del informe o acta de evaluación en los términos señalados en el Manual de Contratación y procedimiento de la plataforma SECOP II.
- n.** Recepción de observaciones al informe de evaluación.
- o.** Respuesta por parte del Comité Evaluador a las observaciones técnicas presentadas al informe de evaluación y/o a las observaciones de carácter jurídico y/o financiero por parte del área a quien corresponda. O respuesta por parte del funcionario delegado de acuerdo al Manual de Contratación dependiendo de la modalidad de selección.
- p.** Adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso.
- q.** Expedición de certificado de idoneidad e insuficiencia de personal de planta para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la modalidad de contratación directa.
- r.** Expedición de acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando haya lugar.

**2. Contractual**

Esta etapa se inicia con la suscripción del contrato por las partes y comprende, entre otras, las siguientes:

- a.** La proyección de la correspondiente minuta del clausulado complementario del contrato electrónico, de acuerdo con las condiciones previstas en los Estudios Previos y demás documentos soportes del respectivo proceso de selección, que deberá constar por escrito.



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 12 de 34**

- b.** De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se firme de manera electrónica en la plataforma SECOP II. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía, cuando éstas se hayan solicitado y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
- c.** Expedición del registro presupuestal.
- d.** Constitución y aprobación de las garantías exigidas en el contrato (en las modalidades de selección que así lo requieran).
- e.** Asignación del Supervisor. La vigilancia y control de los contratos estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones fijadas en las Leyes establecidas al respecto, en las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.
- s.** Ejecución del objeto y expiración del plazo contractual.

**Otros aspectos referentes a la ejecución contractual:**

**Modificación a los contratos**



## GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Código: A-GJC-PRM-01

Fecha: 26/04/2024

## CONTRATACIÓN PÚBLICA

Versión: 03

## PROCEDIMIENTO

Página 13 de 34

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, razón por la cual, el supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio que la entidad obtendrá.

Toda solicitud deberá ser presentada al Ordenador del Gasto, previo visto bueno del Supervisor del Contrato. Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no cambien su esencia.

### Adiciones y Prórrogas

Los contratos se pueden adicionar en valor y prorrogar en tiempo. Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El Supervisor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. La adición en valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales (artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

### Otras Modificaciones

Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a las anteriormente mencionadas, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas.



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 14 de 34**

### **Suspensión de los contratos**

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, sin que, para efectos del plazo de ejecución del contrato, se compute el tiempo de la suspensión. En la solicitud, debe indicarse el término exacto de suspensión. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías. Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

### **Cesión de los contratos**

Se presenta cuando el contratista o la Entidad contratante transfieren a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del Contrato, podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea y capacitada, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

### **3. Postcontractual**



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 15 de 34**

Corresponde al período subsiguiente a la expiración del plazo y/o cumplimiento del objeto contractual, en el cual se procederá a la liquidación del contrato de conformidad con lo establecido en las normatividades de la contratación pública, previa certificación del total cumplimiento del objeto y todas las obligaciones derivadas del contrato por parte del o los funcionarios responsables de la supervisión.

**10. DESARROLLO  
DE LA GESTIÓN  
CONTRACTUAL**

**ETAPA PRE CONTRACTUAL**

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Planeación y aprobación de Plan Anual de Adquisiciones	Junta de Consejeros Secretaría Ejecutiva	A-GJC-CPB-PL-01
2	Publicación del PAA	Registro del PAA en el SECOP II	Técnico Administrativo y Contable	
3	Elaboración de los CDP	De acuerdo con el PAA se asignarán los recursos que soportarán los procesos de selección.	Técnico Administrativo y Contable	A-GCF-SEP-R-01
4	Expedición de CDP	Suscripción de CDP y registro contable	Secretaría Ejecutiva Contador Público	A-GCF-SEP-R-01
5	Verifica en el PAA	Revisión de las necesidades a contratar de acuerdo con el PAA	Técnico Administrativo y Contable	
6	Gestionar el proceso de selección	De conformidad con lo establecido en la Ley y los Decretos reglamentarios de la	Técnico Administrativo y	



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 16 de 34**

			contratación estatal, se adelantará el proceso de selección bajo la modalidad que aplique para cada caso.	Contable Asesor Jurídico	
	7	Estudio económico	Solicitar a mínimo tres (3) proveedores distintos, cotizaciones actualizadas y concretas respecto al objeto a contratar, con el fin de determinar el presupuesto del proceso como prerequisite para adelantar el proceso de selección.	Técnico Administrativo y Contable	
	8	Estudio de mercado	Elaboración del presupuesto de la contratación de acuerdo a las cotizaciones recibidas para complementar los documentos y estudios previos	Técnico Administrativo y Contable	
	9	Solicitud de documentos y estudios previos	Envío de solicitud a Asesor Jurídico para la realización de Documentos y Estudios Previos con la información necesaria para su desarrollo: objeto, plazo, condiciones técnicas exigidas, estudio de mercado y CDP.	Técnico Administrativo y Contable	
	10	Elaboración de documentos y estudios previos	Proyección de estudios previos que determinen la necesidad y justificación de la contratación	Asesor Jurídico	A-GJC-CPB-R-12





**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 17 de 34**

	11	Revisión y aprobación de documentos y estudios previos	Acto de verificación de los estudios previos por parte del ordenador del gasto para su aprobación y firma	Secretaría Ejecutiva	
	<b>ETAPA PRE CONTRACTUAL EN PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA</b>				
	12	Invitación Pública	Proyección de la Invitación Pública donde consten las condiciones para participar en el proceso de selección. Lo anterior, teniendo cuenta la información enviada para la elaboración de Documentos y Estudios Previos por parte del Técnico Administrativo y Contable: objeto, plazo, condiciones técnicas exigidas, estudio de mercado y CDP.	Asesor Jurídico	A-GJC-CPB-R-13
	13	Revisión y aprobación de Invitación Pública	Acto de verificación de Invitación Pública por parte del ordenador del gasto para su aprobación y firma	Secretaría Ejecutiva	
	14	Publicación de Invitación Pública	Registro de Invitación Pública en el SECOP II en horas hábiles de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. De acuerdo a cronograma	Asesor Jurídico Auxiliar Jurídico	
	15	Recepción de observaciones a	Acto mediante el cual los proponentes, las veedurías y la comunidad en general presenta		



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 18 de 34**

		la Invitación Pública	observaciones a la Invitación Pública, en lo que respecta a las condiciones de participación y/o errores en la misma		
	16	Respuesta observaciones	Revisar y proyectar respuesta de fondo las observaciones que se alleguen al proceso de selección, respecto a la invitación pública.	Asesor Jurídico	A-GJC-CPB-R-25
	17	Revisión y aprobación de la respuesta a observaciones	Acto de verificación de respuesta a observaciones por parte del ordenador del gasto para su aprobación y firma	Secretaría Ejecutiva	
	18	Publicación de la respuesta a observaciones	Registro de las respuestas a las observaciones en el SECOP II	Asesor Jurídico Auxiliar Jurídico	
	19	Expedición de Adendas	Registro de Adendas al Proceso de Selección modificando Invitación Pública, de acuerdo al cronograma y estipulaciones normativas en la materia en SECOP II.	Asesor Jurídico	
	20	Revisión y aprobación de adenda	Acto de verificación de Adenda por parte del ordenador del gasto para su aprobación y firma	Secretaría Ejecutiva	



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 19 de 34**

	21	Acta de cierre y apertura de sobres	La plataforma SECOP II expide de manera automática el acta de cierre luego de que se active la opción de apertura de sobres conforme al cronograma del proceso de selección.	Asesor Jurídico	
	22	Verificación de Propuestas	Verificación de las propuestas de manera individual de acuerdo a las condiciones establecidas en la Invitación Pública, además de la revisión de Documentos jurídicos, Documentos Técnicos, Propuesta Económica.	Técnico Administrativo y Contable	A-GJC-CPB-R-29
	23	Informe de Evaluación Preliminar	Proyección de Informe de Evaluación de acuerdo a la verificación de las propuestas en cuanto a su cumplimiento o incumplimiento.	Asesor Jurídico	A-GJC-CPB-R-15
	24	Revisión y aprobación de Informe de Evaluación	Acto de verificación de Informe de Evaluación por parte del ordenador del gasto para su aprobación y firma	Secretaría Ejecutiva	
	25	Publicación de Informe de Evaluación	Registro de Informe de Evaluación en el SECOP II en horas hábiles de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. De acuerdo a cronograma	Asesor Jurídico Auxiliar Jurídico	



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 20 de 34**

	26	Subsanación de propuestas	De acuerdo al informe de evaluación, se enviarán solicitudes de subsanación cuando haya lugar.	Asesor Jurídico Auxiliar Jurídico	
	27	Recepción de observaciones al Informe de Evaluación Preliminar	Acto mediante el cual los proponentes, las veedurías y la comunidad en general presenta observaciones al Informe de Evaluación, en lo que respecta al resultado de la evaluación y/o errores en la misma.		
	28	Respuesta observaciones	Revisar y proyectar respuesta de fondo las observaciones que se alleguen al proceso de selección, respecto al informe de evaluación.	Asesor Jurídico	A-GJC-CPB-R-25
	29	Revisión y aprobación de la respuesta a observaciones	Acto de verificación de respuesta a observaciones por parte del ordenador del gasto para su aprobación y firma	Secretaría Ejecutiva	
	30	Publicación de la respuesta a observaciones	Registro de las respuestas a las observaciones en el SECOP II	Asesor Jurídico Auxiliar Jurídico	
	31	Aceptación de la propuesta	Proyección de carta mediante la cual se acepta la propuesta del oferente más favorable al CPIQ	Técnico Administrativo y Contable	A-GJC-CPB-R-27



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 21 de 34**

	32	Revisión y aprobación de carta de aceptación	Acto de verificación de carta de aceptación de propuesta por parte del ordenador del gasto para su aprobación y firma	Secretaría Ejecutiva	
	33	Adjudicación	Envío al proponente y registro en el SECOP II de la carta de aceptación de la propuesta.	Asesor Jurídico	
	34	Declaratoria desierta al proceso de selección	En los casos contemplados en el Manual de Contratación y la Ley, se declarará desierto el proceso de selección mediante acto administrativo motivado.	Asesor Jurídico	Resolución GJC
	35	Revisión y aprobación de resolución de declaratoria desierta	Acto de verificación de la resolución por la cual se declara desierto el proceso de selección por parte del ordenador del gasto para su aprobación y firma	Secretaría Ejecutiva	
	36	Publicación de Resolución por la cual se declara desierto el proceso de selección	Registro en el SECOP II de Resolución por la cual se declara desierto el proceso de selección	Asesor Jurídico Auxiliar Jurídico	Revisión de consecutivos de Actos Administrativos GJC
<b>ETAPA PRE CONTRACTUAL EN CONTRATACIÓN DIRECTA</b>					



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 22 de 34**

	37	Verificación de hoja de vida y propuestas de persona natural / jurídica	Acto de validación de idoneidad y experiencia del posible contratista de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, de acuerdo a los documentos y estudios previos.	Secretaría Ejecutiva	
	38	Certificado de Insuficiencia en planta de personal del CPIQ	Constancia que dentro de la Planta Global de Personal del CPIQ no existe el cargo o no se cuenta con el recurso humano necesario para el cumplimiento de las actividades requeridas por el CPIQ para el funcionamiento de la Entidad.	Asesor Jurídico Secretaría Ejecutiva	A-GJC-CPB-R-22
	39	Certificado de Idoneidad	Constancia que el contratista seleccionado cumple con los requisitos solicitados en los documentos y estudios previos siendo idóneo para el cumplimiento de las obligaciones asignadas por el CPIQ.	Asesor Jurídico Secretaría Ejecutiva	A-GJC-CPB-R-23
	40	Acto administrativo de Justificación	Acto mediante el cual se justifica la modalidad de contratación directa para los casos señalados en la ley. Se exceptúan los contratos por	Asesor Jurídico	Resolución GJC



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 23 de 34**

		prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión			
	41	Revisión y aprobación de resolución de justificación de Contratación Directa	Acto de verificación de la resolución por la cual se justifica la contratación directa por parte del ordenador del gasto para su aprobación y firma	Secretaría Ejecutiva	
	<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>				
	42	Envío de información para elaboración de contrato	Envía al Asesor Jurídico documentación relevante para la elaboración del contrato que no haya sido conocida por él en la etapa pre contractual: Certificado de Cámara de Comercio, cédula Representante Legal (cuando se trate de persona jurídica) cédula de ciudadanía de contratista, propuestas económicas, datos personales y de contacto del contratista y la que el Asesor Jurídico requiera de acuerdo al tipo de contrato.	Técnico Administrativo y Contable	
43	Minuta de clausulado	Proyectar el contrato de acuerdo a las condiciones estipuladas en los estudios	Asesor Jurídico		



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 24 de 34**

	complementario de contrato	previos e invitación pública cuando haya lugar, así como la voluntad de las partes. Deberá estar plasmado en la minuta todas las cláusulas complementarias que no se encuentren en el contrato electrónico.		
44	Acuerdo de confidencialidad	Proyectar el acuerdo de confidencialidad cuando haya lugar a ello	Asesor Jurídico	
45	Revisión y aprobación de contrato y acuerdo de confidencialidad	Acto de verificación del contrato y acuerdo de confidencialidad para aprobación y firma por parte del ordenador del gasto.	Secretaría Ejecutiva	
46	Diligenciamiento contrato electrónico	Se procede con la elaboración del contrato electrónico en SECOP II, proceso en el cual se registran los documentos precontractuales (Estudio Previos, certificados idoneidad e insuficiencia)	Asesor Jurídico Auxiliar Jurídico	
47	Publicación de contrato	Se publica el contrato electrónico en SECOP II, enviándolo al proveedor para revisión y firma electrónica	Asesor Jurídico Auxiliar Jurídico	





**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 25 de 34**

	48	Expedición del RP	Con base en el contrato suscrito, se expide el registro presupuestal correspondiente	Técnico Administrativo y Contable	A-GCF-SEP-R-02
	49	Asignación de Supervisor	En la minuta del clausulado complementario se establecerá como regla general la supervisión a cargo de la Secretaría Ejecutiva; en ese sentido mediante memorando la Secretaría Ejecutiva asignará el supervisor del contrato cuando no sea ella la que realice la supervisión. En el evento en que la supervisión la ejerza directamente la Secretaría Ejecutiva no será necesaria la suscripción del memorando.		A-GJC-CPB-R-33
	50	Aprobar y registrar pólizas	Revisar pólizas en cuanto a cada riesgo, vigencia, valor y demás condiciones exigidas en el contrato; y elaborar formato de aprobación de la garantía.	Técnico Administrativo y Contable Secretaría Ejecutiva	A-GJC-CPB-R-31
	51	Suscripción de documentos de ejecución	El supervisor del contrato registrará y dejará soporte de actas, como: terminación, suspensión y reinicio (cuando se requiera). Además de actas de	Secretaría Ejecutiva	A-GJC-CPB-R-05 A-GJC-CPB-R-17



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 26 de 34**

		entrega, informe de supervisión, certificado de cumplimiento y demás documentos que se generen en el transcurso de la ejecución del contrato.		
52	Informe de actividades del contratista	Acto mediante el cual el contratista hace entrega de informe de actividades de acuerdo al tipo de contrato y obligaciones.	Contratista	A-GJC-CPB-R-34
53	Informe de Supervisión / Certificado de evaluación y cumplimiento.	El supervisor del contrato deberá realizar el informe de supervisión y diligenciar y suscribir el certificado de evaluación y cumplimiento cuando se requiera, documentos que se adjuntarán a los que se presenten para la autorización del pago al contratista.		A-GJC-CPB-R-32 A-GJC-CPB-R-05
54	Cuenta de cobro / Factura electrónica contratista	Documento mediante el cual el contratista solicita al CPIQ el pago de los honorarios previstos en el contrato, de acuerdo al valor pactado.		A-GJC-CPB-R-35
55	Pagos al contratista	Para realizar los pagos al contratista se tendrá en cuenta la forma de pago establecida		



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 27 de 34**

56	Autorización de pagos	en los estudios previos y contrato.  El supervisor del contrato deberá revisar que junto a la factura o cuenta de cobro se adjuntan los documentos solicitados en el contrato para el pago de honorarios: informe de actividades, acta de entrega o verificación de servicios, planilla de pago de aportes a Seguridad Social y los demás señalados en el contrato, a fin de autorizar el pago y sea gestionado por el área contable de la entidad.	Supervisor	A-GJC-CPB-R-41
	Verificación de requisitos para el pago a contratista	El área contable deberá verificar la información y solicitar al supervisor del contrato el o los documentos faltantes. Una vez verificada la información se podrá remitir los pagos para aprobación de la Secretaría Ejecutiva	Técnico Administrativo y Contable	
	<b>ETAPA POST CONTRACTUAL</b>			



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 28 de 34**

	58	Verificación cumplimiento de contrato	Se validará que el objeto y obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad a través de la suscripción de actas de entrega de conformidad y visto bueno en la entrega de informes, según el tipo de contrato.	Secretaría Ejecutiva	A-GJC-CPB-R-05 A-GJC-CPB-R-17 A-GJC-CPB-R-32
	59	Envío documentación para liquidación de contratos	Verificar el 100% de ejecución y envío a Asesor Jurídico la documentación completa sobre la ejecución para la liquidación.	Técnico Administrativo y Contable	
	60	Proyecto de liquidación de contrato	Previa verificación del cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones de las partes y el mutuo consentimiento de las partes, se procede a elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato.	Asesor Jurídico	A-GJC-CPB-R-02
	61	Revisión y aprobación de Acta de Liquidación	Acto de verificación de Acta de Liquidación para aprobación y firma del ordenador del gasto	Secretaría Ejecutiva	A-GJC-CPB-R-02
	62	Publicación de Acta de Liquidación	Registro del Acta de Liquidación en el SECOP II.	Asesor Jurídico Auxiliar Jurídico	



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 29 de 34**

**PROCEDIMIENTO PARA ADICIÓN Y PRÓRROGAS**

<b>63</b>	Solicitud adición y/o prórroga	Acto mediante el cual el supervisor del contrato solicita a la Secretaría Ejecutiva adición y/o prórroga.	Supervisor	A-GJC-CPB-R-37
<b>64</b>	Informe del ordenador del gasto	Acto mediante el cual el ordenador del gasto emite informe donde conste la necesidad de adicionar o prorrogar el contrato cuando éste sea el supervisor del contrato	Secretaría ejecutiva	A-GJC-CPB-R-38
<b>65</b>	Aprobación adición y/o prórroga	Acto mediante el cual la Secretaría Ejecutiva certifica y aprueba la adición y/o prórroga	Secretaría ejecutiva	A-GJC-CPB-R-36
<b>66</b>	Minuta de adición y/o prórroga	Acto mediante el cual se proyecta la minuta de la adición y/o prórroga con las condiciones de la misma, teniendo en cuenta que no podrá adicionarse el contrato por un valor superior al 50% del valor inicial	Asesor Jurídico	
<b>67</b>	Aprobación minuta de adición y/o prórroga	Acto de verificación del contrato para aprobación y firma por parte del ordenador del gasto.	Secretaría ejecutiva	



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**

**Página 30 de 34**

	68	Registro de modificación	Acto mediante el cual se registra la adición y/o prórroga a través de la plataforma SECOP II.	Asesor Jurídico Auxiliar Jurídico	
	69	Modificación del RP	Cuando la adición y/o prórroga implica modificación del valor del contrato, se deberá hacer la respectiva modificación del RP	Técnico administrativo y Contable Contador Secretaría Ejecutiva	
	70	Extensión de las pólizas	Cuando la adición y/o prórroga implica modificación del valor del contrato, se deberá solicitar la extensión de las pólizas de garantía.	Técnico administrativo y Contable	
	71	Aprobación de la extensión de garantías	Revisar pólizas en cuanto a cada riesgo, vigencia, valor y demás condiciones exigidas en el contrato; y elaborar formato de aprobación de la garantía.	Técnico Administrativo y Contable Secretaría Ejecutiva	A-GJC-CPB-R-31
	<b>CESIÓN DEL CONTRATO</b>				
72	Solicitud de cesión del contrato	Acto mediante el cual el contratista solicita la cesión del contrato a la Secretaría Ejecutiva			



**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Código: A-GJC-PRM-01**

**Fecha: 26/04/2024**


**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 03**

**PROCEDIMIENTO**


**Página 31 de 34**

	<b>73</b>	Resolución de aprobación de cesión del contrato	Proyección de la resolución mediante el cual se aprueba la cesión del contrato.	Asesor Jurídico	Resolución GJC
	<b>74</b>	Revisión y aprobación de resolución de justificación de Contratación Directa	Acto de verificación de la resolución por la cual se justifica la contratación directa por parte del ordenador del gasto para su aprobación y firma	Secretaría Ejecutiva	
	<b>75</b>	Minuta cesión del contrato	Revisión y aprobación de la minuta para suscribir por parte del cedente, cesionario y ordenador del gasto	Secretaría ejecutiva	A-GJC-CPB-R-21
	<b>76</b>	Publicación en el SECOP II	Acto mediante el cual se publica en SECOP II los documentos relacionados con la cesión del contrato.	Asesor Jurídico Auxiliar Jurídico	
<b>11. GUÍAS PARA EL USO DE SECOP II</b>	El presente procedimiento está basado en las guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Las actividades o pasos que no estén regulados en este procedimiento o que sean contrarios a los contemplados por Colombia Compra Eficiente para el uso del SECOP II, deberá preferirse lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública y asimismo, revisar y modificar el presente procedimiento de ser necesario para el correcto uso de la mencionada plataforma.				

	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código: A-GJC-PRM-01</b>
	<b>CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha: 26/04/2024</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 32 de 34</b>


CÓDIGO	DOCUMENTO
A-GJC-CPB-R-01	Acta de inicio
A-GJC-CPB-R-02	Acta de liquidación de contratos y convenios
A-GJC-CPB-R-03	Lista de chequeo para la contratación pública-expediente único de contrato de prestación de servicios profesionales
A-GJC-CPB-R-04	Entrega de elementos y herramientas del puesto de trabajo
A-GJC-CPB-R-05	Certificado de cumplimiento y evaluación al contratista
A-GJC-CPB-R-06	Evidencias soporte de ejecución del contrato
A-GJC-CPB-R-07	Lista de chequeo para la contratación pública-expediente único de contrato de mínima cuantía
A-GJC-CPB-R-08	Lista de chequeo para la contratación pública - licitación pública
A-GJC-CPB-R-09	Lista de chequeo para la contratación pública - selección abreviada en la modalidad de subasta inversa
A-GJC-CPB-R-10	Lista de chequeo para la contratación pública - expediente único para concurso de méritos modalidad de selección abierta
A-GJC-CPB-R-11	Lista de chequeo para la contratación pública - selección abreviada en la modalidad de menor cuantía
A-GJC-CPB-R-12	Estudios previos
A-GJC-CPB-R-13	Invitación pública
A-GJC-CPB-R-14	Acta de cierre y apertura de propuestas
A-GJC-CPB-R-15	Informe de evaluación de las propuestas
A-GJC-CPB-R-16	Acto administrativo de justificación de la contratación directa
A-GJC-CPB-R-17	Acta de entrega a satisfacción de bienes y servicios
A-GJC-CPB-R-18	Acta de entrega de obra civil
A-GJC-CPB-R-19	Acta de suspensión de contrato
A-GJC-CPB-R-20	Acta de reinicio de contrato
A-GJC-CPB-R-21	Cesión de contrato
A-GJC-CPB-R-22	Certificado insuficiencia de personal de planta
A-GJC-CPB-R-23	Certificado idoneidad
A-GJC-CPB-R-24	Constancias contractuales
A-GJC-CPB-R-25	Respuesta observaciones
A-GJC-CPB-R-26	Adenda
A-GJC-CPB-R-27	Carta de aceptación de propuesta



	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código: A-GJC-PRM-01</b>
	<b>CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha: 26/04/2024</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 33 de 34</b>

A-GJC-CPB-R-28	Acta de terminación anticipada
A-GJC-CPB-R-29	Formato Comparación Propuestas
A-GJC-CPB-R-30	Certificación cumplimiento de contrato proveedor (no para aprobación de pago sino para certificar experiencia con cpiq)
A-GJC-CPB-R-31	Acta de aprobación de garantía
A-GJC-CPB-R-32	Informe de supervisión de contrato
A-GJC-CPB-R-33	Memorando asignación supervisor
A-GJC-CPB-R-34	Informe de gestión del contratista
A-GJC-CPB-R-35	Cuenta de cobro del contratista
A-GJC-CPB-R-36	Certificado aprobación de adición o prórroga
A-GJC-CPB-R-37	Solicitud adición y/o prórroga
A-GJC-CPB-R-38	Informe justificación adición o prórroga por parte de la secretaria ejecutiva
A-GJC-CPB-R-39	Acta de verificación del bien o servicio
A-GJC-CPB-R-40	Tabla de seguimiento contratos / publicación SECOP
A-GJC-CPB-R-41	Autorización de pago

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>NOMBRE</b>	Sara Lucía González Pacheco	David de Jesús Martínez Consuegra	David de Jesús Martínez Consuegra
<b>CARGO</b>	Asesora Jurídica	Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo
<b>FECHA</b>	26/04/2024	02/05/2024	02/05/2024

	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código: A-GJC-PRM-01</b>
	<b>CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha: 26/04/2024</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 34 de 34</b>

### CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	ACCIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE
0.1	Creación	Todos	Creación del Formato	Necesidad de la caracterización de procesos, para llevar a cabo la Fase de Planeación del Sistema Integrado de Gestión en el CPIQ.	05/06/20	Sara Lucía González Pacheco
0.2	Actualización	Todos	Actualización de datos	Actualización de codificación de procedimientos	04/12/20	Sara Lucía González Pacheco
0.3	Actualización	Todos	Actualización del procedimiento en el uso de SECOP II	El CPIQ a partir del 01 de septiembre de 2022 está obligado a gestionar los contratos a través de la plataforma SECOP II. Se ajusta nuevo procedimiento para asignación de supervisor y autorización de pago a contratistas.	26/04/2024	Sara Lucía González Pacheco