

**CIRCULAR INTERNA No.009– 2025**

**PARA:** Subdirector, Directores Técnicos, Jefes de Oficina, Coordinadores

**ASUNTO:** Lineamientos para el trámite y la gestión contractual

**CIUDAD Y FECHA:** Bogotá D.C. 10 de marzo de 2025

Con el fin de asegurar el adecuado y oportuno desarrollo de las actividades del Departamento Administrativo de la Función Pública y mejorar el proceso de radicación y trámite de los procesos contractuales ante el Grupo de Gestión Contractual, se informa a todas las dependencias de la entidad de las siguientes especificaciones que deben cumplirse para una gestión contractual exitosa:

1. **Cumplimiento estricto de las fechas de radicación de documentos:** con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), las áreas responsables deberán considerar los tiempos de revisión de estudios previos y otros documentos requeridos según las listas de chequeo, los ajustes necesarios tras la revisión, y los trámites correspondientes a la modalidad de contratación. Además, deben garantizar la suscripción del contrato y el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y ejecución antes de iniciar su ejecución.
2. **Cumplimiento del principio de planeación institucional:** implica planificar y estructurar rigurosamente los aspectos técnicos, administrativos y jurídicos del proceso de selección del contratista, evitando retrasos en el desarrollo de los procesos de adquisición.
3. **Inclusión de todas las compras de bienes y servicios en el Plan de Adquisiciones registrado en el SECOP II** y publicado en el Botón de Transparencia. Al momento de definir la necesidad, debe considerarse el objeto, modalidad, valor, plazo de ejecución y fuente de financiación, estos deben coincidir con los estudios previos. En caso de modificaciones excepcionales, el Plan debe actualizarse según el procedimiento establecido, garantizando transparencia en el proceso de adquisición.

**1. FASE PRECONTRACTUAL:**

1.1. El área solicitante deberá verificar que la necesidad a contratar esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y cuente con el respaldo presupuestal correspondiente.

1.2. La dependencia o área que requiera la contratación de bienes y/o servicios es responsable de elaborar y remitir, de forma adecuada, todos los documentos necesarios según el trámite solicitado, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública, el Manual de Contratación vigente (Versión 18), las circulares emitidas y las listas de chequeo definidas en el procedimiento, según la modalidad de selección. Los documentos incompletos o que no se ajusten a los lineamientos jurídicos y técnicos serán devueltos.



## Función Pública

1.3. Las listas de chequeo están disponibles en la intranet en: Sistema de Gestión Institucional / Gestión Contractual / Formatos. Se debe asegurar que se aplique la lista de chequeo actualizada, que especifica los documentos requeridos según la modalidad de contratación.

1.4. Las solicitudes de contratación solo serán recibidas a través del aplicativo Orfeo o, en su defecto, del aplicativo utilizado por la entidad para la gestión de correspondencia. Las solicitudes presentadas por otros medios serán devueltas a las áreas sin trámite.

1.5. La documentación a radicar debe estar debidamente numerada, rotulada y organizada en carpetas, conforme a lo señalado en las listas de chequeo para cada modalidad contractual.

1.6. Cada solicitud contractual deberá incluir el respectivo estudio previo, el estudio de mercado y/o de sector, así como la documentación requerida según la modalidad contractual. Sin perjuicio de lo anterior, se debe considerar lo siguiente:

- Justificar la necesidad del contrato, especificando las razones que la respaldan, describiendo la utilidad o conveniencia para la entidad, asegurando su inclusión en el PAA, y detallando la meta o necesidad a satisfacer.
- Definir de manera clara el objeto del contrato, alineado con las obligaciones contractuales requeridas, especificando con precisión los bienes o servicios a adquirir. El objeto debe ser lícito y viable, tanto física como jurídicamente.
- Establecer el valor del contrato, que cubra el total de los bienes o servicios a adquirir, y verificar que esté respaldado por la disponibilidad presupuestal o, en su caso, por la aprobación de vigencias futuras.
- Determinar la forma de pago, especificando si será por mensualidades o pagos periódicos derivados de la ejecución, o si se efectuará tras la entrega de productos o entregables. En este último caso, deben indicarse los requisitos para proceder con el pago, así como la fecha de inicio de la ejecución del contrato para determinar el primer y último pago.
- Detallar las obligaciones del contratista durante la ejecución del contrato, especificando si el cumplimiento se basa en la entrega de productos o entregables (y detallando cuáles son) y el cronograma de entregas proyectadas, o si se desarrollará mediante la asignación de actividades periódicas.
- Incluir las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar, las cuales deben estar alineadas con los requerimientos técnicos para satisfacer la necesidad. Esto incluye las características, los compromisos adquiridos, los documentos y certificaciones técnicas necesarias, los mantenimientos preventivos y correctivos, la periodicidad de estos, las capacitaciones, los soportes técnicos y los manuales.
- En los procesos de selección mediante la modalidad de selección abreviada para la adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes y de uso común, a través de la subasta inversa, se deberá incluir la ficha técnica de cada bien o servicio, describiendo claramente su clasificación de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios, y detallando las características y especificaciones en términos de desempeño, calidad y garantías. Esto debe incluir la denominación del bien o servicio, la denominación técnica, la unidad de medida y la descripción general, conforme al artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.



## Función Pública

- En el caso de la modalidad de selección mediante concurso de méritos, se deberá adjuntar un anexo con los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría a contratar.
- Indicar el lugar de ejecución del contrato, especificando si el contratista debe trasladarse a otras ciudades. Para modalidades distintas a la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se debe especificar si las actividades contractuales se realizarán en la sede de la entidad o fuera de ella.
- Determinar el plazo de ejecución, el cual debe contarse a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. En todo caso, es indispensable que la solicitud se realice de manera oportuna.
- Especificar la modalidad de selección, de acuerdo con la Ley 1150 de 2007, modificada por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015. Las modalidades posibles incluyen licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía y acuerdo marco de precios. La modalidad debe coincidir con la establecida en el Plan Anual de Adquisiciones y ajustarse a las características del bien o servicio a adquirir.

Para tal efecto se señalan las características de las modalidades contractuales, tendientes a seleccionar los contratistas:

- a) **Contratación Directa:** Se realiza cuando hay un proveedor exclusivo o por urgencia, para servicios profesionales, bienes, servicios de apoyo a la gestión, arrendamientos, entre otros. Es independiente de la cuantía del contrato.
- b) **Mínima Cuantía:** Procedimiento para contratar bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad. También incluye compras en Grandes Superficies de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- c) **Selección Abreviada:** Procedimiento para contratos cuya cuantía esté entre el 10% de la mínima cuantía y el límite de la menor cuantía. Puede incluir:
  - **Selección Abreviada de Menor Cuantía:** Considera calidad y precio.
  - **Selección Abreviada de Subasta Inversa:** Se adquieren bienes con especificaciones iguales, y los precios se reducen en una puja.
  - **Acuerdos Marco de Precio:** Contratación sin licitación previa, mediante acuerdos de precios para agilizar la adquisición de bienes o servicios.
- d) **Licitación Pública:** Selección de contratistas para proyectos de mayor cuantía, considerando criterios como calidad, precio y relación costo-beneficio.
- e) **Concurso de Méritos:** Selección de consultores para proyectos de inversión, estudios y supervisión, basándose en la evaluación técnica del equipo de trabajo y la experiencia, sin incluir el precio como criterio.

Para la selección de los consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, en ningún caso se podrá incluir el precio como criterio de escogencia. Así mismo, la entidad estatal en los pliegos de condiciones deberá indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) experiencia del interesado del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo.



## Función Pública

- Se deben señalar las garantías requeridas en función de la modalidad de selección del contratista, el objeto contractual, las obligaciones y el análisis de la matriz de riesgos.
- El estudio previo debe indicar si se requiere liquidación, considerando lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, así como el manual de contratación de la entidad y las circulares aplicables. El estudio debe especificar la obligatoriedad o procedencia de la liquidación, el plazo para su realización, el procedimiento y la responsabilidad del supervisor en su trámite.
- El estudio previo deberá ser firmado por el jefe de área.

**1.1. Recepción de Solicitudes Contractuales:** Una vez recibidas las solicitudes contractuales, se asignará un abogado del Grupo de Gestión Contractual (GGC) para realizar una revisión preliminar de los documentos del proceso y/o del contratista, según corresponda. El abogado validará si los documentos requieren ajustes, correcciones, modificaciones o adición de documentos, conforme a la modalidad de selección de contratación. Es importante recordar que, para las modalidades de **Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Abreviada por Subasta Inversa, Mínima Cuantía y Concurso de Méritos**, las dependencias deben enviar únicamente los documentos relacionados con la necesidad, ya que estos se orientan a la selección del contratista mediante las distintas modalidades de selección.

**1.2. Revisión del Estudio Previo:** Tras revisar el estudio previo, el estudio de mercado, el análisis sectorial, las especificaciones técnicas y los documentos anexos, el abogado asignado elaborará un listado con observaciones, solicitudes de aclaración y ajustes. Simultáneamente, se llevará a cabo la revisión de la hoja de vida, certificaciones y el formato de "verificación de requisitos de idoneidad y experiencia" (para contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) por parte del funcionario designado. Una vez realizada esta revisión, se enviará a la dependencia solicitante a través del sistema de gestión de correspondencia.

**1.3. Atención a Observaciones:** El área solicitante deberá atender las observaciones efectuadas, realizando los ajustes, correcciones y modificaciones requeridas, así como las aclaraciones solicitadas. Una vez subsanadas todas las observaciones, la solicitud debe devolverse al GGC, manteniendo la trazabilidad a través del radicado para asegurar un seguimiento adecuado y organizado.

**1.4. Contratación Directa:** En los procesos de contratación directa, una vez revisados y aprobados los documentos que respaldan la solicitud, se procederá con el trámite del proceso y la generación del contrato a través de la plataforma SECOP II.

**1.5. Presentación ante el Comité de Contratación:** Si no existen observaciones y la solicitud es aprobada por el GGC, el proceso se presentará al Comité de Contratación cuando se trate de procesos de selección con presupuestos superiores a 50 SMLMV, en modalidad de **Licitación Pública, Concurso de Méritos o Selección Abreviada**, conforme al artículo segundo de la resolución 533 de septiembre de 2019, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta resolución establece los procesos que deben ser sometidos a discusión, exceptuando los procesos de **Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios**.



## Función Pública

**1.7. Aprobación del Comité de Contratación:** El estudio previo revisado y validado por el GGC deberá ser presentado ante el Comité de Contratación para los procesos de selección superiores a 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes, bajo las modalidades de **Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Concurso de Méritos**, conforme al artículo segundo de la Resolución 533 de 2019, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. El comité emitirá una recomendación al **Ordenador del Gasto** para proceder con la contratación. Para los procesos de **Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios y Contratación Directa**, no será necesaria la aprobación del Comité de Contratación.

**1.8. Continuación del Proceso:** Una vez revisados y validados los estudios previos por el GGC y aprobados por el **Ordenador del Gasto** (cuando sea necesario presentar la solicitud ante el Comité de Contratación), se podrá continuar con el proceso de contratación. Se deben tener en cuenta los plazos estimados para el trámite de cada solicitud, según la modalidad de contratación, los cuales deben ser considerados por cada área al momento de radicar la solicitud contractual así:

COMPRAVENTA /SUMINISTRO TIENDA VIRTUAL – ACUERDO MARCO DE PRECIOS (AMP)		
PROCEDIMIENTOS	TÉRMINOS	DÍAS HÁBILES
Remisión de la solicitud de contratación por el área solicitante a través del aplicativo gestor de correspondencia Orfeo.	Dos (2) días hábiles para la asignación y revisión de los estudios previos y demás documentos contentivos de la solicitud.	2
Devolución de la solicitud al área solicitante a través del aplicativo gestor de correspondencia Orfeo, para que tramite los ajustes solicitados.	Dos (2) días hábiles para la realización de los ajustes solicitados en la devolución.	2
Revisión de las correcciones solicitadas, nuevamente a través del aplicativo gestor de correspondencia Orfeo. <b>NOTA: SEA NECESARIO PRECISAR QUE MIENTRAS NO SE REALICE LA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL NO SE PODRÁ CONTINUAR CON EL TRAMITE.</b>	Dos (2) días hábiles para la revisión de los ajustes. En caso de verificación y validación y aprobación de los ajustes solicitados, se podrá continuar con el proceso. En caso de validarse que no se realizaron los ajustes, se tendrá que devolver la solicitud para que se realicen ajustes.	2
Proceso de RFI ante Tienda Virtual del estado colombiano (TVEC)  Requisitos previos: Solicitud de contratación RFI radicada a través del con 1) anexo de condiciones técnicas y 2) Formato RFI establecido por el AMP	Un (1) día hábil de revisión por parte de GGC  Cinco (5) días hábiles de publicación en TVEC (Dependiendo lo que determine el AMP o IAD)	6
Respuestas al RFI	Un (1) o tres (3) días hábiles por parte del GGC y el grupo/ oficina que solicita la compra (Dependiendo lo que determine el AMP o IAD y la cantidad de observaciones)	3



## Función Pública

COMPRAVENTA /SUMINISTRO TIENDA VIRTUAL – ACUERDO MARCO DE PRECIOS (AMP)		
PROCEDIMIENTOS	TÉRMINOS	DÍAS HÁBILES
Evento de cotización Requisitos previos: Solicitud de contratación Evento de Cotización radicada con 1) Estudio previo y formatos; 2) Simulador	Tres (3) a cinco (5) días hábiles ((Dependiendo lo que determine el AMP o IAD y la cantidad de observaciones)	5
Respuestas al Evento de Cotización	Un (1) o dos (2) días hábiles por parte del GGC y el grupo/ oficina que solicita la compra (Dependiendo lo que determine el AMP o IAD y la cantidad de observaciones)	2
Comité evaluador	Un (1) día hábil para realizar Informe de evaluación económica	1
Certificaciones de representante legal y revisor fiscal	Dos (2) días hábiles o varios días dependiendo de la rapidez con que el contratista realice la entrega de los documentos y se pueda revisar su validez	2
Informe de evaluación técnico	Un (1) día hábil para realizar Informe de evaluación económica y solicitud de adjudicación	1
Adjudicación y perfeccionamiento	Un (1) día hábil para la generación de la factura de la Orden de Compra. Un (1) a dos (2) días hábiles para solicitud y entrega de CRP, aprobación de garantías y designación supervisor	3
Entrega de los bienes o servicios	Dos (2) a cinco (5) días hábiles ((Dependiendo lo que determine el AMP o IAD pueden ser más días hábiles)	5
<b>34 DÍAS HÁBILES</b>		

LICITACIÓN PÚBLICA		
PROCEDIMIENTOS	TÉRMINOS	DÍAS HÁBILES
Recepción de la solicitud de contratación por el área solicitante a través del aplicativo gestor de correspondencia Orfeo.	Cuatro (4) días hábiles para la asignación y revisión de los estudios previos y demás documentos contentivos de la solicitud.	4
Devolución de la solicitud al área solicitante a través del aplicativo gestor de correspondencia Orfeo, para que tramite los ajustes solicitados.	Dos (2) días hábiles para la realización de los ajustes solicitados en la devolución.	2
Revisión de las correcciones solicitadas, nuevamente a través del aplicativo gestor de correspondencia Orfeo.  <b>NOTA: SEA NECESARIO PRECISAR QUE MIENTRAS NO SE REALICE LA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DEL GRUPO DE</b>	Dos (2) días hábiles para la revisión de los ajustes. En caso de verificación y validación y aprobación de los ajustes solicitados, se podrá continuar con el proceso. En caso de validarse que no se realizaron los ajuste, se tendrá que devolver la solicitud para que se realicen ajustes.	2



## Función Pública

LICITACIÓN PÚBLICA		
PROCEDIMIENTOS	TÉRMINOS	DÍAS HÁBILES
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL NO SE PODRÁ CONTINUAR CON EL TRAMITE.</b>		
Solicitud de la convocatoria del Comité de Contratación a efectos de que se lleve a cabo la recomendación del comité respecto de la contratación solicitada y aprobación o aprobación por parte del Ordenador del Gasto y recepción de recomendación y de ajustes por parte del comité.	Tres (3) días hábiles desde la convocatoria para la realización del comité y su celebración.	3
Plazo para la publicación aviso convocatoria pública, estudios previos, estudios del sector económico y proyecto de pliego de condiciones y demás documentos	Un (1) día hábil siguientes a la aprobación por parte del comité de contratación.	1
Publicación aviso convocatoria pública, estudios previos, estudios del sector económico y proyecto de pliego de condiciones y demás documentos	Dentro de los Cinco (05) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos previos.	5
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	Durante un término de dos (2) días hábiles (términos definidos por la ley)	20
Respuesta a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Dos (2) días hábiles Fecha definida por la Entidad. (Términos sujetos a la cantidad de observaciones y naturaleza del proceso)	2
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección y pliego definitivo de condiciones	De uno (1) a (3) tres días hábiles después de terminar el plazo de presentación de observaciones al proyecto de pliego Fecha definida por la Entidad.	3
Audiencia de asignación de Riesgos, precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las ofertas. (términos definidos por la ley)	3
Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	Dos (2) días hábiles después de publicados los pliegos definitivos Fecha definida por la Entidad.	2
Respuesta a las observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	Fecha definida por la Entidad. (Términos sujetos a la cantidad de observaciones y naturaleza del proceso)	2
Plazo máximo para expedir adendas	Con tres (3) días hábiles de anticipación al cierre del proceso. (términos definidos por la ley)	3
Presentación de Ofertas	Con tres (3) días hábiles posterior al plazo de expedición de adendas. (términos definidos por la ley)	3
Apertura del sobre 1	Puede ser el mismo día de la presentación de ofertas Fecha definida por la Entidad.	1



## Función Pública

LICITACIÓN PÚBLICA		
PROCEDIMIENTOS	TÉRMINOS	DÍAS HÁBILES
Publicación del informe de verificación o evaluación	Puede ser el mismo día de la presentación de ofertas o dependiendo cuantas ofertas sean presentadas Fecha definida por la Entidad.	1
Traslado y Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	Durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación. (términos definidos por la ley)	5
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	Dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición	3
Firma del Contrato	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación.	2
Entrega de las garantías de ejecución del contrato y aprobación de las mismas	Dentro de los dos o tres (2-3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	3
Solicitud de Registro Presupuestal	Dos (2) días hábiles posteriores a la firma del contrato	2
Designación de supervisión	Un (1) día hábil posterior a la suscripción del contrato	1
Suscripción del acta de inicio e inicio de ejecución en SECOP 2 Por parte del supervisor	Una vez expedido el Registro presupuestal, aprobación de garantías, designación de supervisión y demás documentos requeridos para el inicio del contrato.	1
45 A 53 DÍAS HÁBILES		

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		
PROCEDIMIENTO	TÉRMINOS	DÍAS HÁBILES
Recepción de la solicitud de contratación por el área solicitante a través del aplicativo gestor de correspondencia Orfeo.	Tres (3) días hábiles para la asignación y revisión de los estudios previos y demás documentos contentivos de la solicitud.	3
Devolución de la solicitud al área solicitante a través del aplicativo gestor de correspondencia Orfeo, para que tramite los ajustes solicitados.	Dos (2) días hábiles para la realización de los ajustes solicitados en la devolución.	2
<b>NOTA: SEA NECESARIO PRECISAR QUE MIENTRAS NO SE REALICE LA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL NO SE PODRÁ CONTINUAR CON EL TRAMITE.</b>	Revisión de las correcciones solicitadas, nuevamente a través del aplicativo gestor de correspondencia Orfeo.	2
	En caso de verificación y validación y aprobación de los ajustes solicitados, se podrá continuar con el proceso.	
	En caso de validarse que no se realizaron los ajuste, se tendrá que devolver la solicitud para que se realicen ajustes.	2





## Función Pública

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		
PROCEDIMIENTO	TÉRMINOS	DÍAS HÁBILES
Solicitud de la convocatoria del Comité de Contratación a efectos de que se lleve a cabo la recomendación del comité respecto de la contratación solicitada y aprobación o aprobación por parte del Ordenador del Gasto y recepción de recomendación y de ajustes por parte del comité.	Tres (3) días hábiles desde la convocatoria para la realización del comité y su celebración.	3
Publicación del aviso de convocatoria pública	(1) Un día hábil	1
Publicación de estudios previos	(1) Un día hábil	
Fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones	(1) Un día hábil	
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	Cinco (5) días hábil (2.2.1.1.2.1.4. de 1086)	5
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o MiPymes	Un (1) día hábil	1
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	Uno (1) a 2 (Dos) día hábiles	2
Fecha Prevista de Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo y Demonstración de Interés	Uno (1) a 2 (Dos) día hábiles	2
Fecha de publicación del pliego de condiciones definitivo y demostración de interés		
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección		
Plazo para manifestación de interés	Máximo dos (2) días (2.2.1.2.1.2.20. de 1082 de 2015) (2.2.1.2.1.2.20. de 1082 de 2015)	2
Realización del sorteo	(Uno (1) día hábil	1
Publicación de la lista de precalificados		
Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	Uno (1) a 2 (Dos) días hábiles	2
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	Uno (1) a 2 (Dos) días hábiles	2
Plazo máximo para expedir adendas	Uno (1) a 2 (Dos) días hábil antes de la presentación de ofertas	2
Presentación de Ofertas	(Dos) (2) a 3 (Tres) días hábiles	3
Apertura de Ofertas	Uno (1) día hábil	1
Informe de presentación de Ofertas		
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas		
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	Uno (1) a 2 (Dos) días hábiles	2



## Función Pública

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		
PROCEDIMIENTO	TÉRMINOS	DÍAS HÁBILES
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	Dos (2) días hábiles	2
Firma del Contrato	Uno (1) día hábil	1
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Uno (1) día hábil	1
Aprobación de las garantías o pólizas e inicio de ejecución del contrato		
DE 35 A 40 DÍAS HÁBILES		

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		
PROCEDIMIENTO	TÉRMINOS	DÍAS HÁBILES
Recepción de la solicitud de contratación por el área solicitante a través del aplicativo gestor de correspondencia Orfeo.	Tres (3) días hábiles para la asignación y revisión de los estudios previos y demás documentos contentivos de la solicitud.	3
Devolución de la solicitud al área solicitante a través del aplicativo gestor de correspondencia Orfeo, para que tramite los ajustes solicitados.	Dos (2) días hábiles para la realización de los ajustes solicitados en la devolución.	2
Revisión de las correcciones solicitadas, nuevamente a través del aplicativo gestor de correspondencia Orfeo. <b>NOTA: SEA NECESARIO PRECISAR QUE MIENTRAS NO SE REALICE LA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL NO SE PODRÁ CONTINUAR CON EL TRAMITE.</b>	Dos (2) días hábiles para la revisión de los ajustes. En caso de verificación y validación y aprobación de los ajustes solicitados, se podrá continuar con el proceso. En caso de validarse que no se realizaron los ajuste, se tendrá que devolver la solicitud para que se realicen ajustes.	2
Solicitud de la convocatoria del Comité de Contratación a efectos de que se lleve a cabo la recomendación del comité respecto de la contratación solicitada y aprobación o aprobación por parte del Ordenador del Gasto y recepción de recomendación y de ajustes por parte del comité.	Tres (3) días hábiles desde la convocatoria para la realización del comité y su celebración.	3
Publicación del aviso de convocatoria pública	(1) Un día hábil	1
Publicación de estudios previos	(1) Un día hábil	
Fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones	(1) Un día hábil	
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	(5) Cinco días hábil (2.2.1.1.2.1.4. de 1086)	5



## Función Pública

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		
PROCEDIMIENTO	TÉRMINOS	DÍAS HÁBILES
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o MiPymes	Un (1) día hábil	1
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	Un (1) a 2 (Dos) día hábiles	2
Fecha Prevista de Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo y Demonstración de Interés	Un (1) a 2 (Dos) día hábiles	2
Fecha de publicación del pliego de condiciones definitivo y demostración de interés		
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección		
Plazo para manifestación de interés	Máximo 2 días (2.2.1.2.1.2.20. de 1082 de 2015)	2
Realización del sorteo	Un (1) día hábil	1
Publicación de la lista de precalificados		
Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	Un (1) a 2 (Dos) días hábiles	2
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	Un (1) a 2 (Dos) días hábiles	2
Plazo máximo para expedir adendas	Un (1) a 2 día hábil antes de la presentación de ofertas	2
Presentación de Ofertas	Dos (2) a 3 (Tres) días hábiles	3
Apertura de Ofertas	Un (1) día hábil	1
Informe de presentación de Ofertas		
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas		
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	Un (1) a 2 (Dos) días hábiles	2
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	Dos (2) días hábiles	2
Firma del Contrato	Un (1) día hábil	1
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Un (1) día hábil	1
Aprobación de las garantías o pólizas e inicio de ejecución del contrato		
De 35 a 40 días hábiles		



## Función Pública

CONTRATACIÓN DIRECTA		
PROCEDIMIENTO	TÉRMINOS	DÍAS HÁBILES
Recepción de la solicitud de contratación por el área solicitante a través del aplicativo gestor de correspondencia Orfeo.	Dos (2) días hábiles para la asignación y revisión de los estudios previos y demás documentos contentivos de la solicitud.	2
Devolución de la solicitud al área solicitante a través del aplicativo gestor de correspondencia Orfeo, para que tramite los ajustes solicitados.	Dos (2) días hábiles para la realización de los ajustes solicitados en la devolución.	2
Revisión de las correcciones solicitadas, nuevamente a través del aplicativo gestor de correspondencia Orfeo. <b>NOTA: SEA NECESARIO PRECISAR QUE MIENTRAS NO SE REALICE LA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL NO SE PODRÁ CONTINUAR CON EL TRAMITE.</b>	Dos (2) días hábiles para la revisión de los ajustes. En caso de verificación y validación y aprobación de los ajustes solicitados, se podrá continuar con el proceso. En caso de validarse que no se realizaron los ajuste, se tendrá que devolver la solicitud para que se realicen ajustes.	2
Creación del proceso y del contrato en el aplicativo SECOP II	Un (1) Día Hábil	1
Aceptación y suscripción del contrato por el contratista en la plataforma SECOP II	Un (1) Día Hábil	1
Aprobación y suscripción del contrato por el Ordenador del Gasto en la plataforma SECOP II	Un (1) Día Hábil	
Tramite DE Afiliación a la ARL	Un (1) día hábil	1
Solicitud y expedición de rp	Un (1) día hábil	
Revisión y aprobación de las garantías solicitadas al contratista	Un (1) día hábil	
Comunicación de designación al Supervisor	Un (1) día hábil	
Inicio de ejecución al contrato	Un (1) día hábil	1
<b>10 Días hábiles</b>		

### 1. FASE CONTRACTUAL

Conscientes de la importancia de cumplir de manera integral con las funciones de supervisión, las cuales están directamente relacionadas con los principios fundamentales de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, es responsabilidad del supervisor realizar el seguimiento y control administrativo, técnico, jurídico, financiero y contable del contrato. Para ello, deberá aplicar el estatuto general de contratación pública, el manual de supervisión y las demás normativas pertinentes.

**1.1. Validación Previa al Inicio de Ejecución:** El supervisor deberá verificar, antes del inicio de la ejecución del contrato, que se han cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, como la expedición y aprobación de garantías, la expedición de CRP y la afiliación a la ARL, cuando sea aplicable según las condiciones contractuales.



## Función Pública

**1.2. Cumplimiento de Normativas y Revisión de Documentación:** Es responsabilidad del supervisor conocer, aplicar y cumplir los manuales de contratación y supervisión, así como analizar todos los documentos que conforman el expediente contractual, tales como estudios de mercado, estudios previos, anexos técnicos y, en procesos públicos, los pliegos de condiciones, adendas y propuestas, junto con las normativas que regulen la función de supervisión.

**1.3. Inicio de Ejecución del Contrato:** Una vez legalizado el contrato y cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el supervisor debe registrar el inicio de ejecución en el SECOP II y publicar el acta de inicio, en un plazo no superior a tres (3) días desde la suscripción del contrato por parte del supervisor y el contratista, conforme con el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

**1.4. Verificación de Cumplimiento de Obligaciones con el Sistema de Seguridad Social:** Antes de aprobar cualquier pago, el supervisor deberá verificar que el contratista haya cumplido con sus obligaciones respecto al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos profesionales, correspondientes al mes vencido, conforme a la normativa vigente, especialmente lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 780 de 2016, artículo 2.2.1.1.1.7, modificado por el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

**1.5. Publicación del Plan de Pagos en SECOP II:** El supervisor debe recordar su obligación de publicar en el numeral 7 - Ejecución del Contrato - Plan de Pagos del SECOP II, todas las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes relacionados con la ejecución del contrato, según lo establecido en el Decreto 1081 de 2015, y en cumplimiento con la Ley 2195 de 2022, que promueve la Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción.

**1.6. Verificación de Pagos e Informes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano:** Los pagos e informes deben ser cargados por el contratista en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Es responsabilidad del supervisor verificar que el contratista haya cargado los pagos correctamente y que estos estén alineados con la ejecución contractual.

a) Una vez que cada pago se encuentre en estado "Pagado" en SECOP II, el supervisor o el área financiera deberá remitir digitalmente, a través de Orfeo en un único archivo, los siguientes documentos:

- Factura y/o cuenta de cobro presentada por el contratista con sus anexos.
- Informe del supervisor (Informe de seguimiento y certificación de recibido a satisfacción).
- Orden de pago.

Los documentos deben coincidir con los publicados en SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y es responsabilidad del supervisor asegurarse de que dichos documentos estén archivados en el expediente digital del Grupo de Gestión Administrativa y Contratación.

b) Es obligación del supervisor remitir oportunamente todos los informes y documentos generados o recibidos durante la ejecución del contrato, siguiendo la periodicidad establecida. Estos deben ser archivados en los expedientes electrónicos contractuales en SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), cumpliendo con los



## Función Pública

parámetros de organización establecidos por la Ley General de Archivo y los lineamientos del Sistema de Gestión Documental de la entidad.

**1.7. Modificación del Contrato:** Si durante la ejecución del contrato se requiere una modificación, el supervisor deberá justificar adecuadamente la misma y solicitar la autorización de la ordenadora del gasto, emitiendo el respectivo concepto técnico y/o justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato o convenio.

**1.8. Antelación para Solicitar Modificaciones:** La solicitud de trámite de modificación debe ser presentada al Grupo de Gestión Contractual con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles antes del vencimiento del contrato.

### 3. FASE POSTCONTRACTUAL

El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, establece la obligación de liquidación de los contratos. En este sentido, cuando la normativa exija la liquidación de un contrato, el supervisor deberá asegurarse de que el expediente contractual contenga todos los documentos que acrediten el cumplimiento de las fases precontractual, contractual y postcontractual.

Los contratos estatales deben ser liquidados de mutuo acuerdo dentro del plazo establecido en los pliegos de condiciones o acordado por las partes en el contrato. Este plazo puede ser modificado por acuerdo entre las partes, conforme a su autonomía de voluntad. En este contexto, se establece lo siguiente:

a) **Plazo para la liquidación bilateral:** Si no se establece un plazo en los pliegos de condiciones ni se acuerda uno entre las partes, la liquidación bilateral debe realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución, conforme al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

b) **Plazo para la liquidación unilateral:** Si no se realiza la liquidación de común acuerdo dentro del plazo señalado, la administración tendrá un plazo de dos (2) meses para proceder con la liquidación unilateral, conforme al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

c) **Plazo adicional para liquidación de común acuerdo:** Una vez vencidos los plazos anteriores, las partes podrán seguir liquidando el contrato de común acuerdo dentro de los dos (2) años siguientes. Durante este periodo, el Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá la potestad de liquidar el contrato de manera unilateral, conforme al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Es importante señalar que, para que proceda la liquidación unilateral del contrato (incluyendo convenios, contratos y órdenes de compra), el supervisor o interventor debe haber solicitado previamente al contratista la firma del acta de liquidación.

Antes de iniciar la liquidación, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia de la garantía única (la solicitada para cada proceso en particular) y de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse después de la finalización del contrato, conforme a lo



## Función Pública

pactado por las partes. En caso necesario, deberá solicitar la ampliación o actualización de dichas garantías al contratista como requisito para la firma del acta de liquidación.

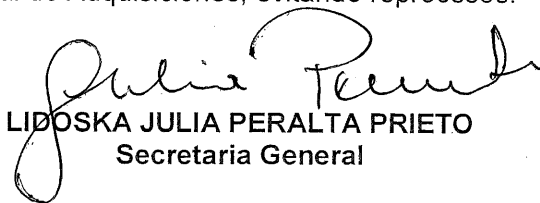
El supervisor, con base en el expediente contractual, deberá redactar el acta de liquidación conforme a lo estipulado por la normativa y de acuerdo con el modelo de acta establecido por la entidad. Esta actividad deberá realizarse preferentemente dentro de los 45 días posteriores a la finalización del contrato y enviarse al Grupo de Gestión Contractual junto con el informe final de supervisión para su revisión y trámite.

Es relevante recordar que la liquidación no podrá exceder el plazo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, ya que, vencido dicho plazo, se pierde la competencia para llevar a cabo la liquidación.

### Procedimiento para la Radicación de Documentos:

1. **Verificación previa de documentos:** Antes de radicar la solicitud, revise los documentos requeridos según la modalidad de selección contractual, a fin de evitar retrasos en el trámite. Para ello, consulte las listas de chequeo específicas para cada modalidad, las cuales indican de manera clara y precisa los documentos que deben ser presentados. Estas listas están disponibles para los funcionarios en la intranet.
2. **Consulta de listas de chequeo:** Las listas de chequeo pueden ser consultadas en la intranet en: Sistema de Gestión Institucional / Gestión Contractual / Formatos.
3. **Organización de la documentación:** La documentación a radicar debe estar debidamente numerada, rotulada y organizada en carpetas según las indicaciones de las listas de chequeo para cada modalidad contractual.
4. **Radicación a través del aplicativo Orfeo:** Las solicitudes de contratación solo podrán ser radicadas al Grupo de Gestión Contractual a través del aplicativo Orfeo.
5. **Coordinación para entrega completa de documentos:** Coordine con el Grupo de Gestión Contractual para garantizar que todos los documentos sean entregados completos y dentro de los plazos establecidos. Las solicitudes incompletas serán devueltas para su corrección.

El cumplimiento de estas disposiciones es fundamental para asegurar que los procesos contractuales se gestionen de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la entidad y alineándose con la planificación del Plan Anual de Adquisiciones, evitando reprocesos.

  
**LIDOSKA JULIA PERALTA PRIETO**  
Secretaria General

Proyecto: Darío Santiago Cárdenas- Asesor –Grupo de gestión Contractual

Revisó: Julio Quintero – Asesor/SG

Revisó: Any Dayana Bautista Parra – Profesional Universitario /SG *Dy B*  
12002/GGC

