



FLUJO DE CONTRATACIÓN/CONVENIO SECOP II

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: D-RI-10

Versión: 04

Revisão: Secretaria Geral

---

10 of 10

Fecha: 27 de Octubre de 2025

Fecha: 27 de Octubre de 2025

Resolución: 100-03-10-23-2181-2025

Páginas: 1 de 3

**FLUJO DE CONTRATACIÓN/CONVENIO SECOP II**  
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

<b>Oficina de Contratación</b>	<p>Creación del proceso en el Secop II conforme a la modalidad de acuerdo a las Guías de Colombia Compra Eficiente, tipo de proceso y objeto. El proceso se identificará con las iniciales MC (Mínima Cuantía) y el radicado consecutivo del proceso.</p> <p>Enviar a flujo de aprobación para la publicación, oficina de contratación, jefe oficina jurídica, secretaria general y ordenador del gasto.</p> <p>**R-RI-01: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS".</p> <p>**R-RI-45: INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA".</p>	<p>Creación del proceso en Secop II conforme a la modalidad de acuerdo a las Guías de Colombia Compra Eficiente la modalidad, tipo de proceso y objeto. El proceso se identificará con las iniciales SAMC (Selección Abreviada de Menor Cuantía) o SASI (Selección Abreviada por Subasta Inversa) y el radicado consecutivo del proceso.</p> <p>Enviar a flujo de aprobación para la publicación, oficina de contratación, jefe oficina jurídica, secretaria general y ordenador del gasto.</p> <p>**R-RI-01: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS".</p> <p>**R-RI-40: AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA".</p> <p>**R-RI-50: PLIEGO DE CONDICIONES SELECCIÓN ABREVIADA" con marca de agua "Proyecto de Pliego".</p> <p>**R-RI-44: RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO".</p> <p>**R-RI-50: PLIEGO DE CONDICIONES SELECCIÓN ABREVIADA" con marca de agua "Pliego Definitivo".</p>	<p>Creación del proceso en Secop II conforme a la modalidad de acuerdo a las Guías de Colombia Compra Eficiente, tipo de proceso y objeto. El proceso se identificará con las iniciales LP (Licitación Pública) y el radicado consecutivo del proceso.</p> <p>Enviar a flujo de aprobación para la publicación, oficina de contratación, jefe oficina jurídica, secretaria general y ordenador del gasto.</p> <p>**R-RI-01: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS".</p> <p>**R-RI-40: AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA".</p> <p>**R-RI-66: PLIEGO DE CONDICIONES CONCURSO DE MERITOS" con marca de agua "Proyecto de Pliego".</p> <p>**R-RI-44: RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO".</p> <p>**R-RI-66: PLIEGO DE CONDICIONES CONCURSO DE MERITOS" con marca de agua "Pliego Definitivo".</p>	<p>Creación del proceso en Secop II conforme a la modalidad de acuerdo a las Guías de Colombia Compra Eficiente, tipo de proceso y objeto. El proceso se deberá identificar con las iniciales CD (Contratación Directa) y el radicado consecutivo del proceso.</p> <p>Para los casos de contratación directa de persona natural o jurídica, se aplicará la modalidad de Contratación Directa sin ofertas.</p> <p>Enviar a flujo de aprobación para la publicación, oficina de contratación, jefe oficina jurídica, secretaria general y ordenador del gasto.</p> <p>**R-RI-01: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS".</p> <p>**R-RI-40: AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA".</p> <p>**R-RI-51: PLIEGO DE CONDICIONES CONCURSO DE MERITOS" con marca de agua "Pliego Definitivo".</p> <p>**R-RI-17: RESOLUCIÓN DE JUSTIFICACIÓN" de contrato cuando se requiera.</p>	<p>Creación del proceso en la plataforma del Secop II conforme a la modalidad de acuerdo a las Guías de Colombia Compra Eficiente, tipo de proceso y objeto. El proceso se identificará con las iniciales CDC (Contratación Directa Convenio) y el radicado consecutivo del proceso.</p> <p>Para el caso de contratación directa con una entidad jurídica, se aplicará la modalidad de Contratación Directas con ofertas serán para los Convenios.</p> <p>Enviar a flujo de aprobación para la publicación, oficina de contratación, jefe oficina jurídica, secretaria general y ordenador del gasto.</p> <p>Se Creará el proceso en la plataforma del Secop I, cuando son más de dos los participantes.</p> <p>**R-RI-01: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS".</p> <p>**R-RI-17: RESOLUCIÓN DE JUSTIFICACIÓN" de Convenio.</p>	
<b>Oficina de Contratación (una vez recibido propuesta)</b>	<p>**R-RI-69: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES E INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPONENTES PARA MÍNIMA CUANTÍA".</p> <p>**R-RI-55: RESOLUCIÓN DECLARACIÓN DESIERTA CONVOCATORIA". Cuando aplique</p>	<p>**R-RI-47: ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES".</p> <p>**R-RI-13: EVALUACIÓN FINANCIERA PROPONENTES".</p> <p>**R-RI-48: INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPONENTES".</p> <p>**R-RI-49: RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN".</p> <p>**R-RI-55: RESOLUCIÓN DECLARACIÓN DESIERTA CONVOCATORIA". Cuando aplique</p>	<p>**R-RI-47: ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES".</p> <p>**R-RI-13: EVALUACIÓN FINANCIERA PROPONENTES".</p> <p>**R-RI-48: INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPONENTES".</p> <p>**R-RI-58: ACTA DE AUDIENCIA" de adjudicación de procesos. Cuando se requiera</p> <p>**R-RI-49: RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN".</p> <p>**R-RI-55: RESOLUCIÓN DECLARACIÓN DESIERTA CONVOCATORIA". Cuando aplique</p>	<p>**R-RI-47: ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES".</p> <p>**R-RI-13: EVALUACIÓN FINANCIERA PROPONENTES".</p> <p>**R-RI-48: INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPONENTES".</p> <p>**R-RI-49: RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN".</p> <p>**R-RI-55: RESOLUCIÓN DECLARACIÓN DESIERTA CONVOCATORIA". Cuando aplique</p>	<p>**R-RI-55: RESOLUCIÓN DECLARACIÓN DESIERTA CONVOCATORIA". Cuando aplique</p>	<p>**R-RI-55: RESOLUCIÓN DECLARACIÓN DESIERTA CONVOCATORIA". Cuando aplique.</p>

<b>Director General y/ Secretario@ General, Profesional de Contratación y Comité Evaluador</b>	Revisión de documentos a través de la plataforma del SECOP II:  **"R-RI-01: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS". **"R-RI-45: INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA". **"R-RI-69: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES E INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPONENTES PARA MÍNIMA CUANTÍA". **"R-RI-55: RESOLUCIÓN DECLARACIÓN DESIERTA CONVOCATORIA". Cuando aplique	Revisión de documentos a través de la plataforma del SECOP II:  **"R-RI-01: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS". **"R-RI-40: AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA". **"R-RI-50: PLIEGO DE CONDICIONES SELECCIÓN ABREVIADA" con marca de agua "Proyecto de Pliego". **"R-RI-44: RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO". **"R-RI-50: PLIEGO DE CONDICIONES SELECCIÓN ABREVIADA" con marca de agua "Pliego Definitivo". **"R-RI-47: ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES". **"R-RI-13: EVALUACIÓN FINANCIERA PROPONENTES". **"R-RI-48: INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPONENTES". **"R-RI-49: RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN". **"R-RI-55: RESOLUCIÓN DECLARACIÓN DESIERTA CONVOCATORIA". Cuando aplique	Revisión de documentos a través de la plataforma del SECOP II:  **"R-RI-01: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS". **"R-RI-40: AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA". **"R-RI-56: PLIEGO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA" con marca de agua "Proyecto de Pliego". **"R-RI-44: RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO". **"R-RI-66: PLIEGO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA" con marca de agua "Pliego Definitivo". **"R-RI-58: ACTA DE AUDIENCIA" asignación de riesgos. Cuando se requiera **"R-RI-47: ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES". **"R-RI-13: EVALUACIÓN FINANCIERA PROPONENTES". **"R-RI-48: INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPONENTES". **"R-RI-49: RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN". **"R-RI-58: ACTA DE AUDIENCIA" de adjudicación de procesos. Cuando se requiera **"R-RI-49: RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN". **"R-RI-55: RESOLUCIÓN DECLARACIÓN DESIERTA CONVOCATORIA". Cuando aplique	Revisión de documentos a través de la plataforma del SECOP II:  **"R-RI-01: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS". R-RI-53: ACTA DE ACREDITACIÓN" cuando se requiera. **"R-RI-17: RESOLUCIÓN DE JUSTIFICACIÓN" de contrato cuando se requiera. **"R-RI-55: RESOLUCIÓN DECLARACIÓN DESIERTA CONVOCATORIA". Cuando aplique	Revisión de documentos a través de la plataforma del SECOP II:  **"R-RI-01: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS". R-RI-53: ACTA DE ACREDITACIÓN" cuando se requiera. **"R-RI-17: RESOLUCIÓN DE JUSTIFICACIÓN" de contrato cuando se requiera. **"R-RI-55: RESOLUCIÓN DECLARACIÓN DESIERTA CONVOCATORIA". Cuando aplique
<b>La Oficina de Contratación</b>	"R-RI-43: ACEPTACIÓN DE LA OFERTA".	Elaboración de Minuta de Contrato.	Elaboración de Minuta de Contrato.	Elaboración de Minuta de Contrato.	Elaboración de Minuta de Contrato.
<b>La Oficina de Contratación</b>	Firma de la "R-RI-43: ACEPTACIÓN DE LA OFERTA" por parte de la Director@ General y/o Funcionarios del nivel directivo según delegación.	VoBo del contrato por parte del Director General, Secretario General, Jefe Oficina Jurídica, Profesional de Contratación	VoBo del contrato por parte del Director General, Secretario General, Jefe Oficina Jurídica, Profesional de Contratación	VoBo del contrato por parte del Director General, Secretario General, Jefe Oficina Jurídica, Profesional de Contratación	Firma del Convenio por parte del Representante Legal de la Entidad Interveniente y el (la) del(a) Director(a) General.  VoBo del convenio por parte del Director General, Secretario General, Jefe Oficina Jurídica, Profesional de Contratación (Secop II)
<b>La Oficina de Contratación</b>	Radicación de la "R-RI-43: ACEPTACIÓN DE LA OFERTA".	Radicación de Contrato.	Radicación de Contrato.	Radicación de Contrato.	Radicación de Convenio.
<b>La Oficina de Contratación</b>	A través de la plataforma del SECOP II: Remisión del contrato al proveedor para su aprobación.  Enviar a flujo de aprobación para la publicación, oficina de contratación, jefe oficina jurídica, secretaría general y ordenador del gasto.	A través de la plataforma del SECOP II: Remisión del contrato al proveedor para su aprobación.  Enviar a flujo de aprobación para la publicación, oficina de contratación, jefe oficina jurídica, secretaría general y ordenador del gasto.	A través de la plataforma del SECOP II: Remisión del contrato al proveedor para su aprobación.  Enviar a flujo de aprobación para la publicación, oficina de contratación, jefe oficina jurídica, secretaría general y ordenador del gasto.	A través de la plataforma del SECOP II: Remisión del contrato al proveedor para su aprobación.  Enviar a flujo de aprobación para la publicación, oficina de contratación, jefe oficina jurídica, secretaría general y ordenador del gasto.	A través de la plataforma del SECOP II: Remisión del contrato al proveedor para su aprobación.  Enviar a flujo de aprobación para la publicación, oficina de contratación, jefe oficina jurídica, secretaría general y ordenador del gasto.
<b>Secretaría General</b>	Revisión y aprobación y/o rechazo de póliza a través de la plataforma del Secop II, Item 2 (Condiciones).	Revisión y aprobación y/o rechazo de póliza a través de la plataforma del Secop II, Item 2 (Condiciones).	Revisión y aprobación y/o rechazo de póliza a través de la plataforma del Secop II, Item 2 (Condiciones).	Revisión y aprobación y/o rechazo de póliza a través de la plataforma del Secop II, Item 2 (Condiciones).	Revisión y aprobación y/o rechazo de póliza a través de la plataforma del Secop II, Item 2 (Condiciones).
<b>Jefe de Presupuesto.</b>	Registro Presupuestal de Compromiso	Registro Presupuestal de Compromiso	Registro Presupuestal de Compromiso	Registro Presupuestal de Compromiso	Registro Presupuestal de Compromiso
<b>La Oficina de Contratación</b>	Inicio de ejecución del contrato a través de la plataforma del Secop II.	Inicio de ejecución del contrato a través de la plataforma del Secop II.	Inicio de ejecución del contrato a través de la plataforma del Secop II.	Inicio de ejecución del contrato a través de la plataforma del Secop II.	Inicio de ejecución del contrato a través de la plataforma del Secop II.

<b>La Oficina de Contratación</b>	""R-RI-70 RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL	""R-RI-70 RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL	""R-RI-70 RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL	""R-RI-70 RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL	""R-RI-70 RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL	""R-RI-70 RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL
<b>Supervisor</b>	Diligenciar y montar en la plataforma del SECOP II y allegar al área de Contratación en forma física los siguientes registros: ""R-RI-20: INFORME DE SUPERVISIÓN" ""R-RI-73: AUTORIZACIÓN DE PAGO" ""R-RI-15: EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS" o "R-RI-38: EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE TIENEN RELACIÓN CON PROYECTOS MISIONALES O EL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS" según aplique. ""R-RI-27: ACTA DE LIQUIDACION CONTRATOS/CONVENIOS". ""R-RI-87: ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (vencida la póliza de garantía)".	Diligenciar y montar en la plataforma del SECOP II y allegar al área de Contratación en forma física los siguientes registros: ""R-RI-20: INFORME DE SUPERVISIÓN" ""R-RI-73: AUTORIZACIÓN DE PAGO" ""R-RI-15: EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS" o "R-RI-38: EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE TIENEN RELACIÓN CON PROYECTOS MISIONALES O EL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS" según aplique. ""R-RI-27: ACTA DE LIQUIDACION CONTRATOS/CONVENIOS". ""R-RI-87: ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (vencida la póliza de garantía)".	Diligenciar y montar en la plataforma del SECOP II y allegar al área de Contratación en forma física los siguientes registros: ""R-RI-20: INFORME DE SUPERVISIÓN" ""R-RI-73: AUTORIZACIÓN DE PAGO" ""R-RI-15: EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS" o "R-RI-38: EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE TIENEN RELACIÓN CON PROYECTOS MISIONALES O EL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS" según aplique. ""R-RI-27: ACTA DE LIQUIDACION CONTRATOS/CONVENIOS". ""R-RI-87: ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (vencida la póliza de garantía)".	Diligenciar y montar en la plataforma del SECOP II y allegar al área de Contratación en forma física los siguientes registros: ""R-RI-20: INFORME DE SUPERVISIÓN" ""R-RI-73: AUTORIZACIÓN DE PAGO" ""R-RI-15: EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS" o "R-RI-38: EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE TIENEN RELACIÓN CON PROYECTOS MISIONALES O EL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS" según aplique. ""R-RI-27: ACTA DE LIQUIDACION CONTRATOS/CONVENIOS". ""R-RI-87: ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (vencida la póliza de garantía)".	Diligenciar y montar en la plataforma del SECOP II y allegar al área de Contratación en forma física los siguientes registros: ""R-RI-20: INFORME DE SUPERVISIÓN" ""R-RI-73: AUTORIZACIÓN DE PAGO" ""R-RI-15: EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS" o "R-RI-38: EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE TIENEN RELACIÓN CON PROYECTOS MISIONALES O EL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS" según aplique. ""R-RI-27: ACTA DE LIQUIDACION CONTRATOS/CONVENIOS". ""R-RI-87: ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (vencida la póliza de garantía)".	Diligenciar y montar en la plataforma del SECOP II y allegar al área de Contratación en forma física los siguientes registros: ""R-RI-20: INFORME DE SUPERVISIÓN" ""R-RI-73: AUTORIZACIÓN DE PAGO" ""R-RI-15: EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS" o "R-RI-38: EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE TIENEN RELACIÓN CON PROYECTOS MISIONALES O EL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS" según aplique. ""R-RI-27: ACTA DE LIQUIDACION CONTRATOS/CONVENIOS". ""R-RI-87: ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (vencida la póliza de garantía)".

CONTROL DE CAMBIOS				
Fecha	Resolución	Versión	Detalle	
14/05/2021	300-03-10-23-0710	01	Aprobación inicial con código y nombre "D-RI-10: FLUJO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS SECOP II".	
24/08/2023	300-03-10-23-1877	02	Se realizan ajustes en el contenido del documento relacionados con el SECOP II.	
29/08/2024	300-03-10-23-1629	03	Conforme hallazgos de auditoría interna 2024: --Se requiere referencial adicional al R-RI-15, el formato R-RI-38. --Se mantiene la referencia del R-RI-12, pero haciendo la salvedad, que este, se archivará en carpeta diferente al expediente.	
27/10/2025	100-03-10-23-2181	04	En auditoría interna se evidenció la necesidad de ajuste del documento "D-RI-10: FLUJO DE CONTRATACIÓN / CONVENIO SECOP II": •El uso del término "Supervisor" en la casilla "Responsables", en las primeras etapas del proceso no es coherente, puesto que este no se determina hasta después de la adjudicación del contrato. Se debe modificar cambiando el término supervisor por técnico responsable. •Necesidad de crear el formato para la verificación para personas jurídicas, toda vez que el mismo existe para las personas naturales, tratándose de la contratación de prestación de servicios se hace necesario modificar el D-RI-10 en el primer ítem de contratación directa.	