



CONTRATACIÓN

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-RI-04	Versión: 21
Revisó: Secretaria General	Aprobó: Director General (E)
Fecha: 27 de Octubre de 2025	Fecha: 27 de Octubre de 2025
Resolución: 100-03-10-23-2181-2025	Páginas: 1 de 30

1. OBJETIVO

Llevar a cabo los procesos de selección, vigilancia y ejecución contractual de La Corporación conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Comprende desde la solicitud de contratación/convenio hasta la generación de informe del área contractual de la cuenta consolidada de la corporación, incluyendo: la revisión de las solicitudes de contratación/convenio y anexos; la evaluación de las solicitudes de contratación; la revisión y/o aprobación de los “R-RI-01: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS”; la gestión y publicación del proceso de contratación de conformidad con la modalidad informada en la solicitud de contratación en el SECOP I o en el SECOP II; la realización de seguimiento a las obligaciones establecidas dentro del contrato/convenio; la autorización del pago parcial y/o final del contrato/convenio; la solicitud de adición y/o modificación del contrato/convenio; la elaboración del acta de adición y/o modificación de contrato/convenio; la suscripción del acta de adición y/o modificación del contrato/convenio; la solicitud de suspensión y/o reinicio de contrato/convenio; la suscripción del acta de adición y/o modificación del contrato/convenio; la gestión de terminación del contrato; el cierre del contrato y el cierre del contrato en las plataformas SECOP I o SECOP II según corresponda.

3. REFERENCIAS

- Ley 80 de 1993. “*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*”.
- Ley 1150 de 2007. “*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos*”.
- Ley 1450 de 2011. “*Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014*”.
- Ley 1474 de 2011. “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”.
- Ley 1882 de 2018. “*Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones*”.
- Ley 1437 de 2011. “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”.

- Ley 1618 de 2013. *“Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad”*.
- Ley 2069 de 2020. *“Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”*.
- Ley 2160 de 2021. *“por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 De 2007”*.
- Ley 2294 de 2023. *“Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022-2026 “Colombia potencia mundial de la vida”*.
- Decreto 3512 de 2003. *“Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del sistema de información para la vigilancia de la Contratación SICE, creado mediante la Ley 598 de 2000”*.
- Decreto 2271 de 2009. *“Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario”*.
- 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”*.
- 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”*.
- Decreto 1082 de 2015. *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional”*.
- 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”*.
- Decreto 1273 de 2018. *“Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo”*.
- M-RI-02: MANUAL DE CONTRATACIÓN
- M-RI-03: MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA
- P-RI-01: COMPRAS E INFRAESTRUCTURA.
- P-RI-02: GESTIÓN DE PROVEEDORES.
- P-FC-01: PRESUPUESTO.
- P-MJ-08: ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO.
- Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.
- Guías de Colombia Compra Eficiente frente al uso adecuado de Secop II.
- Guías de Colombia Compra Eficiente para la Tienda Virtual y Acuerdos Marcos de Precios.
- “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” vigente de Colombia Compra Eficiente.

4. DEFINICIONES

- **Anticipo:** Es un dinero que recibe el contratista en calidad de préstamo y corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, los valores que el contratista recibe como anticipo, los va amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato y en el evento que generen rendimientos financieros, son de la entidad contratante.
- **Pago Anticipado:** Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea, no hay lugar al reintegro del mismo porque el contratista es dueño de la suma entregada, la entrega del anticipo constituye una extinción parcial de la obligación de pago a cargo de la entidad contratante.
- **Capacidad para Contratar:** Pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. También podrán celebrar contratos con las entidades estatales, los consorcios y uniones temporales.
- **Contratos de Concesión:** Son los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
- **Contratos de Consultoría:** Son los que celebran las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- **Contratos de Obra:** Son los que celebran las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.
- **Contratos de Prestación de Servicios:** Son los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

- **Modalidades de Selección:** Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.
 - **Licitación Pública:** Modalidad de selección de contratación que se toma cuando los contratos son mayores a los 280 SMMLV.
 - **Selección Abreviada:** Modalidad de selección de contratación que se puede dar en las siguientes circunstancias, sin que estas sean superiores a 280 SMMLV:
 - Adquisición o suministros de bienes y servicios de características técnicas uniformes.
 - Contratación de menor cuantía: Tipo de contrato utilizado cuando el monto es menor o igual a 280 SMMLV.
 - Celebración de contratos para la prestación de salud.
 - Contratación cuando la licitación se declare desierta.
 - Enajenación de bienes del estado.
 - Productos de origen o destinación agropecuarios.
 - Actos y contratos empresas industriales y comerciales del estado.
 - Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
 - Adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional.
 - **Concurso de Méritos:**
 - Servicios de consultoría. Lo cual incluye interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
 - Proyectos de arquitectura.
 - **Contratación Directa:** Modalidad de selección de contratación que se puede dar en las siguientes circunstancias:
 - Urgencia manifiesta.
 - Contratos interadministrativos.
 - Contratación de bienes y servicios en el sector defensa que necesiten reserva para su adquisición.
 - Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
 - Cuando no haya pluralidad de oferentes.
 - Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
 - Adquisición de inmuebles.
 - Arrendamiento de inmuebles.
 - Convenios interadministrativos.
 - Convenios con entidades sin ánimo de lucro.
 - **Contratación de Mínima Cuantía:** Modalidad de selección de contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

- **SINAP:** Sistema de Información para La Administración Pública.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **SIRECI:** Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes.
- **SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
- **Tienda Virtual:** Es una herramienta en línea del Sistema de Compra Pública, que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.
- **Acuerdo Marco de Precios:** Es una herramienta para que el Estado agregue demanda y coordine a través de un proceso ágil sus adquisiciones de bienes y servicios.
- **Redireccionamiento y/o Bloqueo del Buzón de Correos Electrónicos:** Cada vez que se presente una suspensión o finalización de un contrato de prestación de servicios de una persona natural que se le haya asignado correo corporativo, **el supervisor del contrato** deberá solicitar a través de correo electrónico, oficio o afín a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial el bloqueo del buzón del correo electrónico del contratista o redireccionamiento del mismo según se requiera.
- **Matriz de Riesgos de Contratación:** Herramienta que permite identificar, evaluar y gestionar los riesgos en los procesos de contratación pública en Colombia. Permite a las entidades estatales anticipar y responder a eventos que podrían afectar las diferentes etapas de los procesos contractuales o el equilibrio económico de un contrato, ayudando a garantizar la obtención de los bienes o servicios necesarios. La matriz debe ser diligenciada, de acuerdo a los criterios establecidos por el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” vigente de Colombia Compra Eficiente.

Apartes del “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación”, para el Diligenciamiento de la Matriz de Riesgos de Contratación:

- Ficha Técnica Para Diligenciar Matriz de Riesgos de Contratación:

CLASE	General	Es un Riesgo de todos los Procesos de Contratación adelantados por la Entidad Estatal, por lo cual está presente en toda su actividad contractual.
	Específico	Es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis.
FUENTE	Interno	Es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal (reputacional, tecnológico).
	Externo	Es un Riesgo del sector del objeto del Proceso de Contratación, o asociado a asuntos no referidos a la Entidad Estatal (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).

ETAPA	Planeación	Comprende desde su introducción en el plan de adquisiciones, elaboración de estudios previos y demás documentos; responde a revisión de modalidad de contratación, requisitos habilitantes, valor del contrato, estudio de mercado				
	Selección	Comprende desde el acto de apertura hasta la adjudicación o declaratoria de desierta, los riesgos asociados falta de capacidad de la entidad para adelantar el proceso, colusión y riego de oferta artificialmente baja				
	Contratación	Los riesgos asociados son que no se firme el contrato, que no se presenten las garantías requeridas, incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato, reclamos de terceros sobre el proceso de selección, que retrase el perfeccionamiento del contrato				
	Ejecución	Riesgos frecuentes son los asociados al cumplimiento del contrato y el logro del objeto propuesto, el rompimiento del equilibrio económico del contrato, los asociados a la liquidación y terminación del contrato y aquellos relacionados con el incumplimiento de la normativa posconsumo.				
PROBABILIDAD DEL RIESGO	Categoría	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	Probable (probablemente va a ocurrir)	Casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)
	Valoración	1	2	3	4	5
IMPACTO DE RIESGO	Calificación Cualitativa	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	Calificación Cuantitativa	Los sobrecostos no representan más del 1% del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato	General un impacto sobre el valor del contrato entre el 5% y el 15%	incrementa el valor del contrato entre el 15% y el 30%	Impacto sobre el valor del contrato en más del 30%
	Categoría	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Valoración	1	2	3	4	5
VALORACIÓN DEL RIESGO	Para cada Riesgo se deben sumar las valoraciones de probabilidad e impacto, para obtener la valoración total del Riesgo.					
CATEGORIA DEL RIESGO	La valoración completa del Riesgo permite establecer una categoría a cada uno de ellos para su correcta gestión	Valoración del riesgo	8,9 y 10	6 y 7	5	2,3 y 4
		Categoría	Riesgo extremo	Riesgo alto	Riesgo medio	Riesgo bajo
ASIGNACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS	Opciones	Evitar el Riesgo , para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo o buscar alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación	Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad, transferir el Riesgo a través de las garantías previstas en el Proceso de Contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable	Aceptar el Riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo	Reducir la probabilidad: (i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; (ii) revisar procesos; (iii) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos; (iv) especificar estándares de los bienes y servicios; (v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes; (vi) establecer sistemas de acreditación profesional; (vii) incluir declaraciones y garantías del contratista; (viii) administrar la relación entre proveedores y compradores	Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato

MONITOREAR RIESGOS	El monitoreo debe	Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.	Obtener información adicional para mejorar la valoración del Riesgo.	Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos	Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del Riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del Riesgo	Identificar nuevos Riesgos que pueden surgir
OTRAS ACCIONES	La entidad debe	Asignar responsables	Fijar fechas de inicio y terminación de las actividades requeridas	Señalar la forma de seguimiento (encuestas, muestreos aleatorios de calidad, u otros)	Definir la periodicidad de revisión	Documentar las actividades de monitoreo

- Valoración del Riesgo

Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	6	7	8	9	10

- Categoría del Riesgo

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

5. DESARROLLO

Tabla 1. Contratación

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	Técnico responsable del área que presenta la necesidad	<p>Solicitud de Contratación/Convenio</p> <p>Solicita la (el) contratación/convenio a través del diligenciamiento del “R-RI-24: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN”.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La necesidad de contrato/convenio debe estar contemplada en el “<i>Plan Anual de Adquisiciones</i>” de la vigencia.• Según aplique, adicionalmente a la “R-RI-24: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN” se debe adjuntar todos los requisitos contemplados en el documento “D-RI-03: FLUJO DE CONTRATACIÓN/CONVENIO SECOP I”, “D-RI-10: FLUJO DE CONTRATACIÓN/CONVENIO SECOP II” y/o la “R-RI-39: LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA/CONVENIOS”.• La matriz de riesgos de los diferentes contratos se establece teniendo en cuenta lo escrito en la definición “Matriz de Riesgos de Contratación” referida en el presente documento y se registra en los formatos “R-RI-24: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN” y “R-RI-01: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS”, según lo definido en los documentos “D-RI-03: FLUJO DE CONTRATACIÓN/CONVENIO SECOP I” y “D-RI-10: FLUJO DE CONTRATACIÓN/CONVENIO SECOP II”.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
02	La Oficina de Contratación	<p>Revisión de las Solicitudes de Contratación/Convenio y Anexos</p> <p>Revisan que estén completos los documentos de la contratación/convenio y anexos de acuerdo al “D-RI-03: FLUJO DE CONTRATACIÓN/CONVENIO SECOP I”, “D-RI-10: FLUJO DE CONTRATACIÓN/CONVENIO SECOP II” y/o la “R-RI-39: LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA/CONVENIOS” según aplique.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Funcionari@ de la Oficina de Contratación que verifique la solicitud y sus anexos, firmara dando fe en el registro “R-RI-24: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN”. • Una vez verificada que la documentación está completa, se procede con la citación del “Comité Asesor y Evaluador de Contratos”.
03	El Comité Asesor y Evaluador de Contratos	<p>Evaluación de las Solicitudes de Contratación</p> <p>Evalúan las solicitudes de contratación de acuerdo a los roles establecidos en el “M-RI-02: MANUAL DE CONTRATACIÓN”.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La reunión de la evaluación de las solicitudes de contratación podrá realizarse de forma virtual o presencial. • Se debe dejar constancia de la reunión mediante registro en el formato “R-RI-12: ACTA DE COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR CONTRATACIÓN”. • Producto de la reunión se proyectan los borradores de los estudios y documentos previos viabilizados en el formato “R-RI-01: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS”.
04	El Comité de Dirección	<p>Revisión y/o Aprobación de los “R-RI-01: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS”.</p> <p>Revisa y/o Aprueba los “R-RI-01: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS” borradores presentados por el Comité Asesor y Evaluador de Contratos y según funciones establecidos en el “M-RI-02: MANUAL DE CONTRATACIÓN”.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La reunión de revisión y/o aprobación de los “R-RI-01: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS” podrá realizarse de forma virtual o presencial.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Se debe dejar constancia de la reunión mediante registro en el formato “R-DI-07: ACTA DE COMITÉ DE DIRECCIÓN”. • Una vez aprobados los “R-RI-01: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS”, se traslada a la Oficina de Contratación para realizar la gestión contractual correspondiente.
05	La Oficina de Contratación	<p>Gestión y Publicación del Proceso de contratación de conformidad con la modalidad informada en la solicitud de contratación en el SECOP I o en el SECOP II.</p> <p>Gestionan y publican el proceso de contratación de conformidad con la modalidad informada en la solicitud de contratación en el SECOP I o en el SECOP II.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestión y publicación del proceso de contratación será conforme los “D-RI-03: FLUJO DE CONTRATACIÓN/CONVENIO SECOP I”, “D-RI-10: FLUJO DE CONTRATACIÓN/CONVENIO SECOP II”. • Las actuaciones que surjan dentro del proceso de acuerdo a su modalidad quedará soportada en los expedientes correspondientes. • Aquellas Adquisiciones que se realicen por Tienda Virtual, deberá realizarse conforme a la Guía de Colombia Compra Eficiente y deberá siempre contar con los flujos de aprobación establecidos en la plataforma. • Para aquellas compras que se realicen por Acuerdo Marco, deberá atender la Guía y protocolos de cada acuerdo marco a desarrollarse por la Tienda Virtual, respetando los flujos de aprobación establecidos y los tiempos de cada Orden de compra. • Se designará el supervisor de cada contrato de conformidad con lo indicado en la solicitud de contratación a través del formato “R-RI-70: RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN”, firmado por el (la) Director(a) General. • Se entregará copia de la minuta de los convenios y/o contratos a las áreas de facturación y presupuesto cuando haya aportes de dineros que ingresen y sean ejecutados por La Corporación.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad			
06	El Supervisor(a) del Contrato/Convenio o	Realización de Seguimiento a las Obligaciones Establecidas dentro del Contrato/Convenio. Realiza seguimiento a las obligaciones establecidas dentro del contrato/convenio. Notas: <ul style="list-style-type: none">El seguimiento a las obligaciones establecidas dentro del contrato/convenio se efectúa a través del formato “R-RI-20: INFORME DE SUPERVISIÓN” antes de realizar los pagos parciales y final del contrato/convenio y cumpliéndose previamente lo siguiente:			

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • El “R-RI-20: INFORME DE SUPERVISIÓN” una vez firmado y radicado, deberá publicarlo en el SECOP I o SECOP II según corresponda y de forma física junto con sus anexos inmediatamente entregarlos al área de contratación para alimentar la carpeta del expediente contractual. • Para la cancelación de “Pagos Anticipados” y/o “Anticipos” de contratos y/o convenios solamente se requerirá la “R-RI-73: AUTORIZACIÓN DE PAGO”. • Según el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 con relación de los anticipos dice: <i>“En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista. Parágrafo. La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal”.</i> • Para la realización de trabajos de coordinación entre el contratista, el contratante y la interventoría, para asignar tareas, resolver problemas de orden técnico – administrativo y establecer directrices sobre los diferentes aspectos afines con el desarrollo de los contratos/convenios relacionados a obras, se tendrá en cuenta lo referente en el “M-RI-03: MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA”. • Para el reconocimiento de gastos de viaje, transporte, hospedaje y/o de cualquier índole en un contrato o convenio, deberá estar previamente contemplado o referido en las cláusulas del(os) mismo(s) con los valores estimados a cancelar y los números de los CDP que los sustentan.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
07	El Supervisor(a) del Contrato/Convenio	<p>Autorización del Pago Parcial y/o Final del Contrato/Convenio Autoriza el pago parcial y/o final del contrato/convenio.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza el pago parcial y/o final del contrato/convenio a través del diligenciamiento del formato “R-RI-73: AUTORIZACIÓN DE PAGO”. • El supervisor deberá validar en el SECOP I o SECOP II según corresponda, los pagos cargados por los proveedores, crear el plan de pagos y cargar el informe de supervisión y autorización de pago por ejecución contractual e informar a la Subdirección Administrativa y Financiera por correo electrónico, Numero del contrato, nombre del contratista, el número de pago y ejecución contractual para revisión. • Para el primer pago se deberá allegar al área de presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - “R-RI-73: AUTORIZACIÓN DE PAGO”. - Copia de la certificación bancaria y del contrato/convenio. - Factura o cuenta de cobro según aplique. - Constancias necesarias del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales. • Para los demás pagos se deberán allegar al área de presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera los documentos establecidos para el primer pago, excepto copia de la certificación bancaria y del contrato/convenio. • El área de presupuesto revisará las facturas o cuentas de cobro junto con sus soportes en SECOP II en la casilla plan de pagos, y realizará las aprobaciones de los pagos en la ejecución contractual o rechazará cuando sea el caso. • El área de presupuesto con los soportes respectivos tramita el pago de acuerdo a lo establecido en el procedimiento “P-FC-01: PRESUPUESTO”, excepto los pagos relacionados a bienes de consumo o devolutivos que se harán

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>de acuerdo a lo establecido en el procedimiento “P-RI-01: COMPRAS E INFRAESTRUCTURA”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los pagos correspondiente a cada contrato relacionados al SECOP I, el área de presupuesto entregará los soportes de pago al área de contratación para el cargue en la plataforma. • En los pagos correspondiente a cada contrato relacionados al SECOP II, el área de presupuesto una vez realice los soportes en el plan de pagos, ejecución contractual, los sube a la plataforma. • Al expediente contractual se deberá anexar una copia de los soportes por el cual se autorizó el pago. • Vale resaltar que estas indicaciones también aplican para los pagos que se realicen a las compras por Tienda Virtual y Acuerdo Marco de precios.
08	El Supervisor(a) del Contrato/Convenio o	<p>Solicitud de Adición y/o Modificación del Contrato/Convenio Solicita la adición y/o modificación del contrato/convenio a través del formato “R-RI-65: FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN CONTRATO/CONVENIO”.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de adición deberá venir con los soportes de aceptación por parte del contratista y demás documentos que se requieran, se entrega a la oficina de Contratación, la cual es analizada en el Comité Asesor y Evaluador, posteriormente por el Comité de Dirección para su aprobación. Se monta en la plataforma del SECOP I o SECOP II según corresponda. • Cuando exista una modificación a una orden de compra generada por Tienda Virtual o Acuerdo Marco de precios, el supervisor deberá informar a través de correo electrónico la justificación de la modificación y el tiempo establecido a fin de generar los soportes y cambios para su realización, 10 días antes del vencimiento de la orden de compra.
09	La Oficina de Contratación	<p>Elaboración del Acta de Adición y/o Modificación de Contrato/Convenio. Elabora el “R-RI-25: ACTA DE ADICIÓN Y/O</p>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>MODIFICACIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO". Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de adición deberá venir con los soportes de aceptación por parte del contratista y demás documentos que se requieran, se entrega a la oficina de Contratación, la cual es analizada en el Comité Asesor y Evaluador, posteriormente por el Comité de Dirección para su aprobación. Se monta en la plataforma del SECOP I o SECOP II según corresponda. • Cuando exista una modificación a una orden de compra generada por Tienda Virtual o Acuerdo Marco de precios, el supervisor deberá informar a través de correo electrónico la justificación de la modificación y el tiempo establecido a fin de generar los soportes y cambios para su realización, 10 días antes del vencimiento de la orden de compra. Los otrosí se consideran dentro del formato "R-RI-25: ACTA DE ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO". • Se podrá realizar adición en dinero sólo hasta el 50% del valor inicial del contrato/convenio y debe contar con el respectivo "Certificado de Disponibilidad Presupuestal". • Cuando exista una modificación de una Orden de Compra se descargarán los formatos correspondientes de Tienda Virtual, se harán firmar y se subirá a la plataforma, se enviará a flujo de aprobación y se publicará la modificación de la Orden. Una vez se tenga la nueva Orden de Compra se comunicará al supervisor y al proveedor para el cambio en las pólizas.
10	El (La) Director(a) General	<p>Suscripción del acta de Adición y/o Modificación del Contrato/Convenio Suscribe la adición y/o modificación del Contrato/Convenio a través de la firma del "R-RI-25: ACTA DE ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO" junto con la del Contratista/Participante (aplica para SECOP I) Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez aprobada la adición y radicada se carga al SECOP I o SECOP II según corresponda. • La oficina de contratación deberá subir al SECOP I, la modificación a la garantía del contrato. • El contratista deberá subir al SECOP II, la

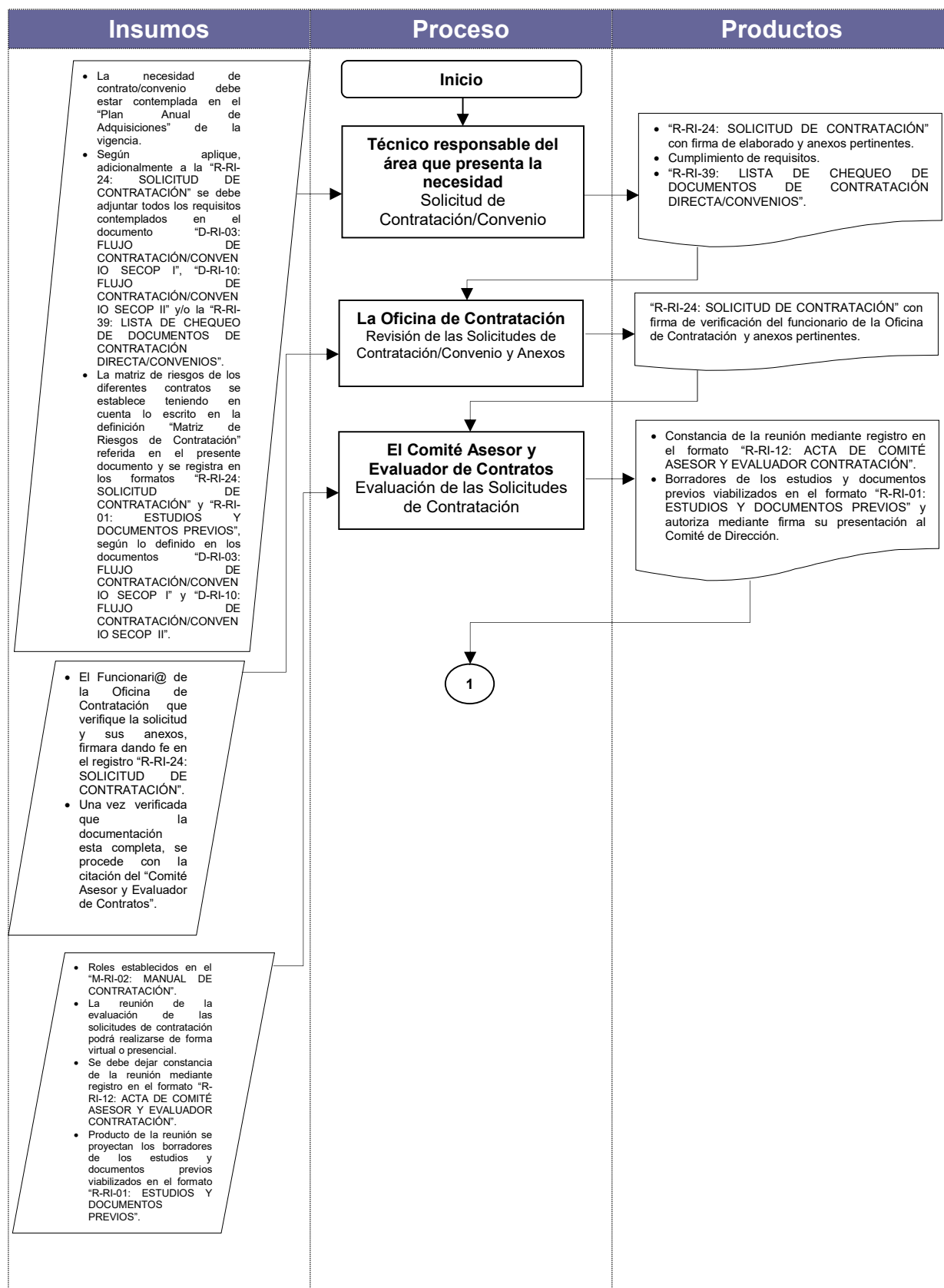
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		modificación a la garantía del contrato.
11	El Supervisor(a) del Contrato/Convenio	<p>Solicitud de Suspensión y/o Reinicio de Contrato/Convenio</p> <p>Elabora el formato “R-RI-26: ACTA DE SUSPENSIÓN Y/O REINICIO DE CONTRATO/CONVENIO”.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El supervisor del contrato una vez elaborado “R-RI-26: ACTA DE SUSPENSIÓN Y/O REINICIO DE CONTRATO/CONVENIO”, lo presenta al área de contratación para la consecución de la firma y publicación el SECOP I o SECOP II, según corresponda. • El supervisor del contrato una vez se extinga la causal de suspensión deberá nuevamente Elaborar el “R-RI-26: ACTA DE SUSPENSIÓN Y/O REINICIO DE CONTRATO/CONVENIO”, para el reinicio y presentar al área de contratación para surtir el tramite nuevamente.
12	El (La) Director(a) General	<p>Suscripción del acta de Adición y/o Modificación del Contrato/Convenio</p> <p>Suscribe la adición y/o modificación del Contrato/Convenio a través de la firma del “R-RI-26: ACTA DE SUSPENSIÓN Y/O REINICIO DE CONTRATO/CONVENIO” junto con el Contratista/Participante.</p>
13	El Supervisor(a) del Contrato/Convenio	<p>Gestión de Terminación del Contrato</p> <p>Gestionan la terminación del contrato.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez terminado el contrato el supervisor deberá diligenciar los formatos “R-RI-15: EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS” y cargarla por ejecución contractual del SECOP I o SECOP II según corresponda. • El supervisor deberá revisar el contrato/convenio tanto en físico como en SECOP I o SECOP II según corresponda y diligenciar el formato “R-RI-27: ACTA DE LIQUIDACION CONTRATOS/CONVENIOS” de acuerdo al procedimiento. • El “R-RI-27: ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATOS/CONVENIOS” se elabora de acuerdo a los términos establecidos en el

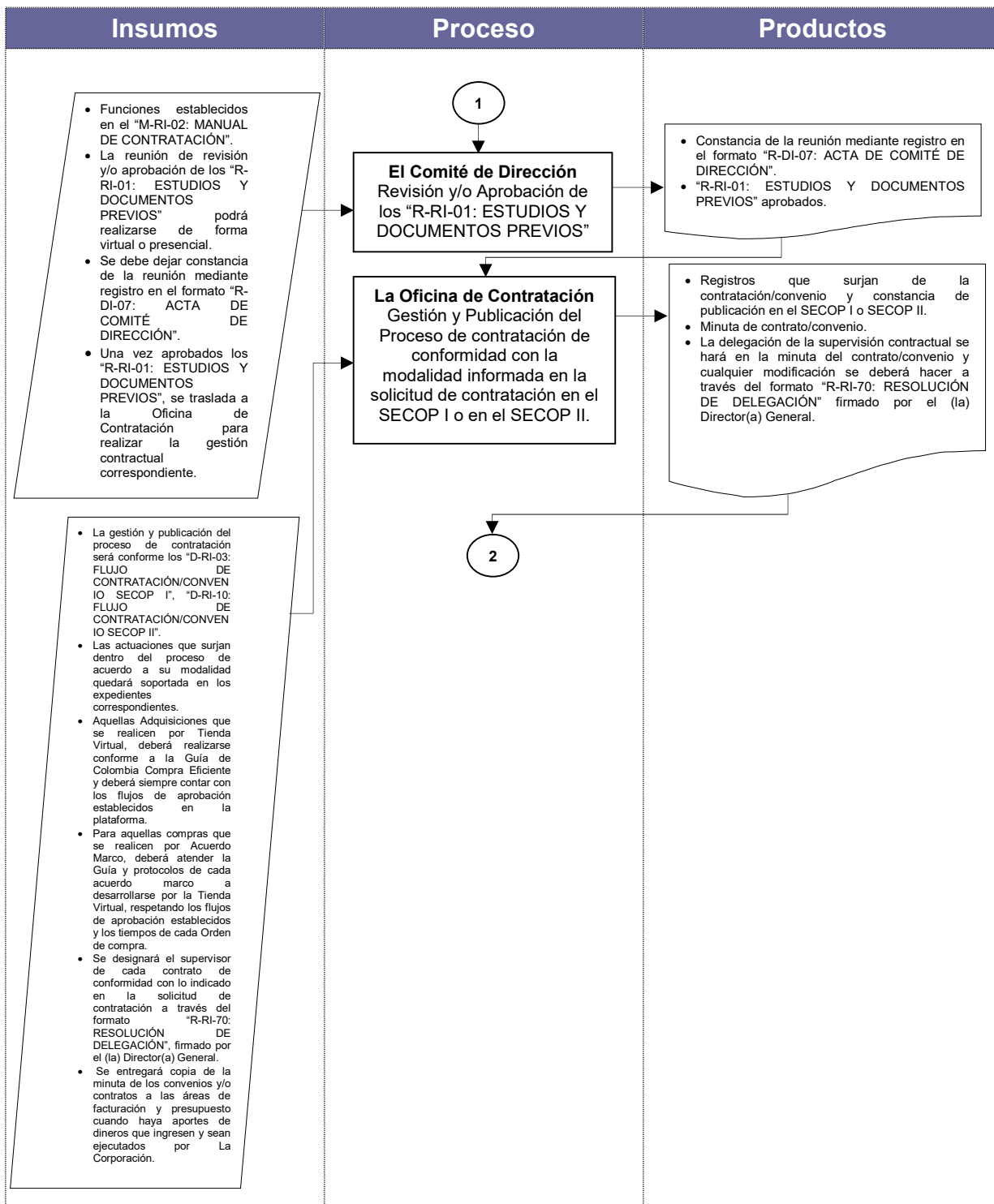
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>Contrato/Convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez el supervisor tenga el “R-RI-27: ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATOS/CONVENIOS”, debidamente firmada y radicada, deberá cargarla en SECOP I o SECOP II según corresponda y entregar en físico a contratación para archivar en el expediente contractual. • Este proceso se aplicará también a las compras realizadas por Tienda Virtual y Acuerdo Marco de Precios.
14	El Supervisor(a) del Contrato/Convenio.	<p>Cierre del Contrato Cierran el contrato.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez se tenga la ejecución presupuestal del contrato electrónico en cero y las pólizas vencidas se procederá al cierre del contrato por parte del supervisor diligenciando el formato “R-RI-87: ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN”, el cual debe cargar en SECOP I o SECOP II según corresponda y posteriormente entregar al área de contratación para la alimentación del expediente contractual.
15	La Oficina de Contratación	<p>Cierre del Contrato en las Plataformas SECOP I o SECOP II Según corresponda Cierran el contrato en las Plataformas SECOP I o SECOP II Según corresponda</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El área de contratación verificará que el Supervisor haya cargado en SECOP I o SECOP II Según corresponda los formatos “R-RI-15: EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS”, “R-RI-27: ACTA DE LIQUIDACION CONTRATOS/CONVENIOS” y “R-RI-87: ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN”. • Verificado lo anterior el área de contratación procederá a cerrar el contrato electrónico en Secop I. • Verificado lo anterior se procederá en SECOP II por el numeral (8) modificaciones al contrato, a cerrar de manera definitiva el contrato electrónico, previa aprobación del ordenador del gasto.

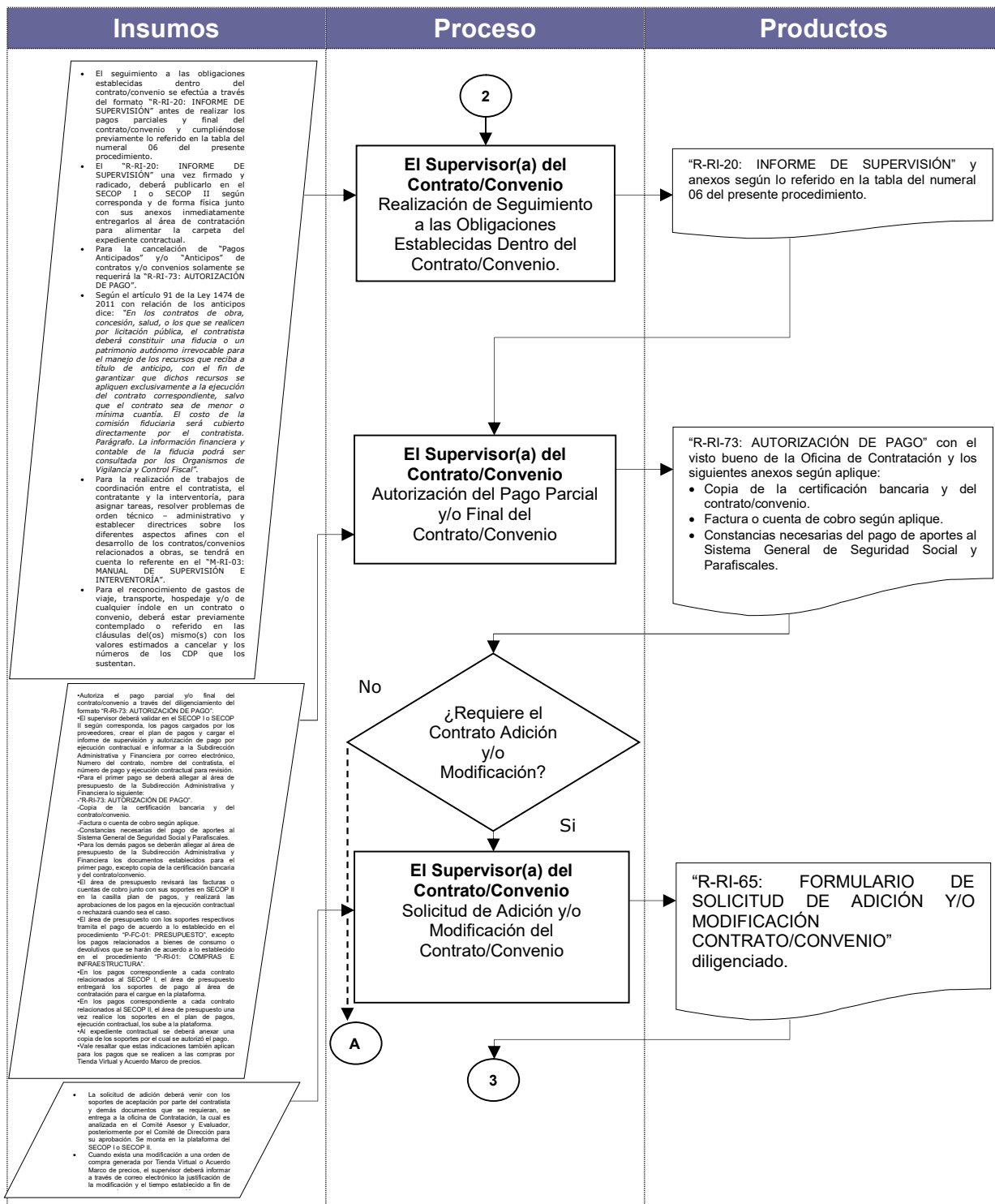
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
16	La Oficina de Contratación	<p>Generación de Informe del Área Contractual de la Cuenta Consolidada de La Corporación</p> <p>Genera el informe del área contractual de la Cuenta Consolidada de La Corporación.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de entrega del informe lo determina la CGR y se efectúa a través del SIRECI.

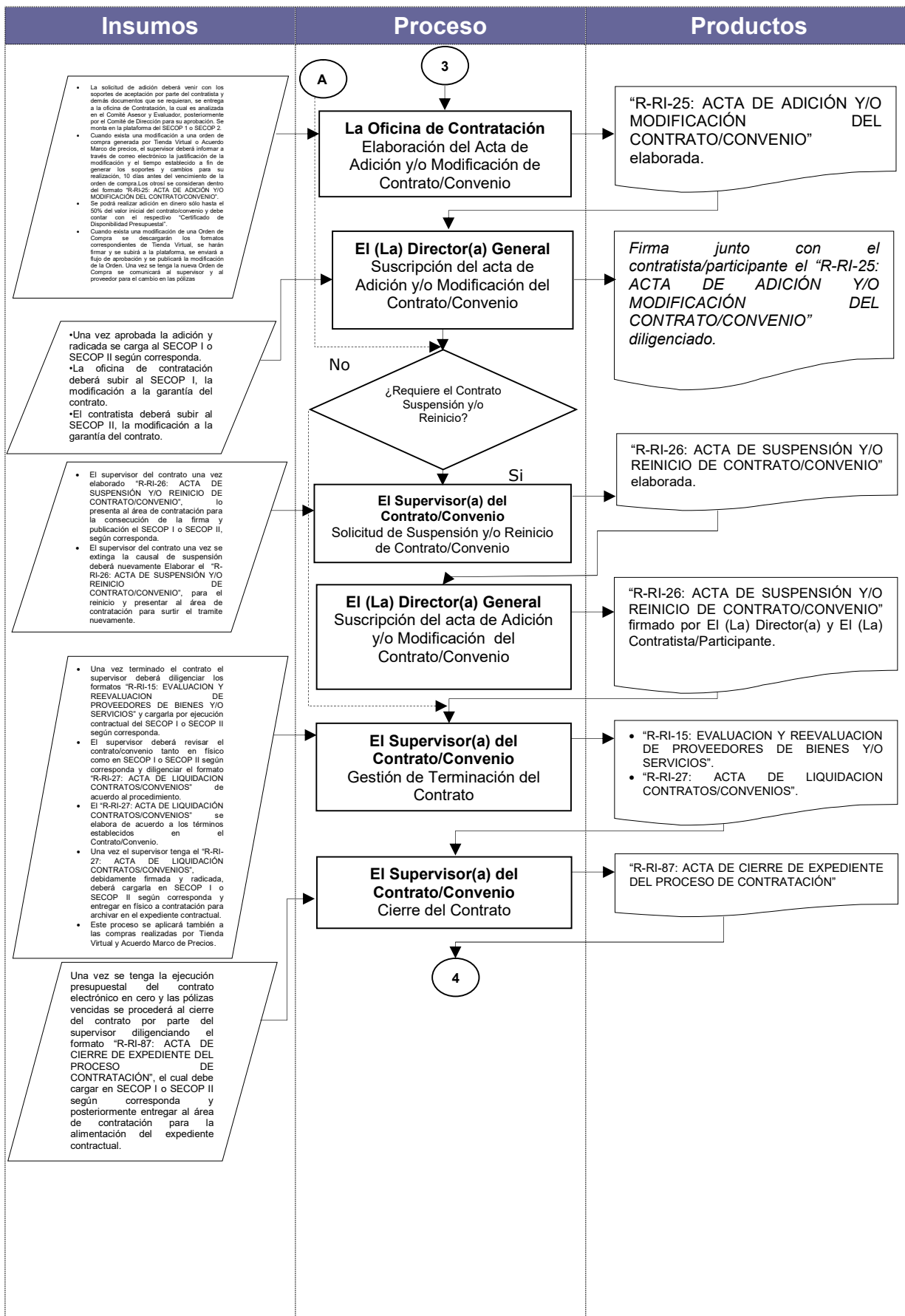
6. FLUJOGRAMA

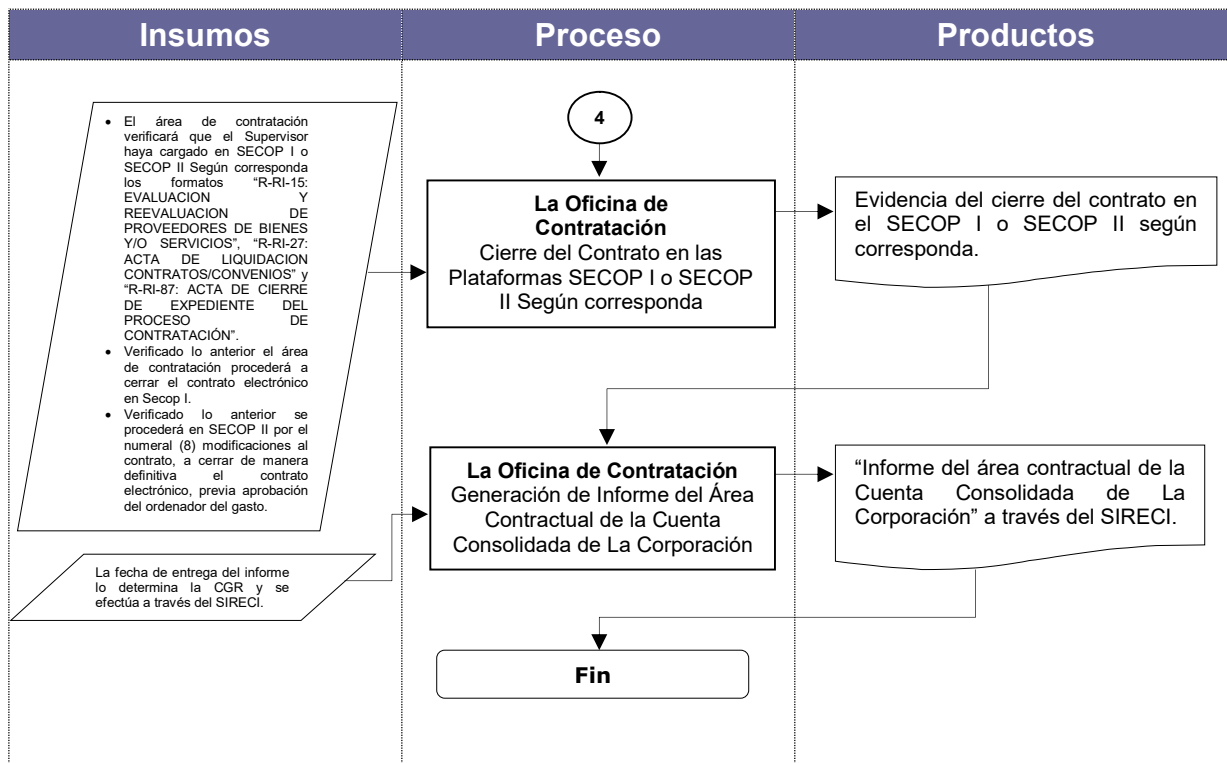
Tabla 2. Flujograma Contratación











7. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
R-RI-24	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
-	Anexos Pertinentes de la solicitud de contratación según requisitos contemplados en el documento "D-RI-03: FLUJO DE CONTRATACIÓN/CONVENIO SECOP I", "D-RI-10: FLUJO DE CONTRATACIÓN/CONVENIO SECOP II" y/o la "R-RI-39: LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA/CONVENIOS".	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
R-RI-39	LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA/CONVENIOS	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
R-RI-12	R-RI-12: ACTA DE COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR CONTRATACIÓN	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central

R-RI-01	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
R-DI-07	ACTA DE COMITÉ DE DIRECCIÓN	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
-	Minuta de Contrato/Convenio y Registros que surjan de la contratación/convenio	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
-	Constancia de publicación en el SECOP	En medio magnético: Aplicativo SECOP.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Indefinido	Archivo Central
-	La delegación de la supervisión contractual se hará en la minuta del contrato/convenio y cualquier modificación se deberá hacer a través del formato "R-RI-70: RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN" firmado por el (la) Director(a) General.	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
-	Copia de la minuta de los convenios y/o contratos a las áreas de facturación y presupuesto cuando haya aportes de dineros que ingresen y sean ejecutados por La Corporación.	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Dos años	Archivo Central

R-RI-20	INFORME DE SUPERVISIÓN y anexos según lo referido en la tabla del numeral 06 del presente procedimiento.	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
R-RI-41	RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
-	Factura.	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
-	Constancias necesarias del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
R-RI-31	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
R-RI-32	ACTA DE ENTREGA CONTRATISTA	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
-	Evaluación de los proveedores y/o contratistas según lo establecido en el procedimiento "P-RI-02: GESTIÓN DE	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central

	PROVEEDORES ".	según aplique.				
R-RI-73	<p>AUTORIZACIÓN DE PAGO con el visto bueno de la Oficina de Contratación y los siguientes anexos según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Copia de la certificación bancaria y del contrato/convenio. •Factura o cuenta de cobro según aplique. •Constancias necesarias del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales. 	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
R-RI-65	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
R-RI-25	ACTA DE ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
R-RI-26	ACTA DE SUSPENSIÓN Y/O REINICIO DE CONTRATO/CONVENIO	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
R-RI-27	ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATOS/CONVENIOS	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central

R-RI-87	ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Anexo a la carpeta del contrato/convenio, según aplique en físico y/o digital en SECOP I o SECOP II según aplique.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	2 Años	Archivo Central
-	Informe del área contractual de la Cuenta Consolidada de La Corporación"	En medio magnético: Aplicativo SIRECI.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de contratos/convenios o autorizado por este.	Indefinido	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
23/12/2008	03-10-17-002560	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-RI-04: CONTRATACIÓN".
09/10/2009	300-03-10-23-1390	02	Se realizaron las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • En el ítem de "Referencias" se ajustó la normatividad vigente. • Se modificó y/o incluyó en el ítem de "Desarrollo" los nombres de las actividades de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Actividad 01: "Solicitud de Elaboración de Contrato/Convenio" por "Solicitud de Contratación". - Actividad 02: "Revisión de la Solicitud de Elaboración de Contrato/Convenio" por "Autorización de la Solicitud de Contratación". - Actividad 03: "Elaboración de Contrato/Convenio" por "Realización de Contratación". - Actividad 04: "Elaboración de Contrato/Convenio" por "Realización de Contratación". - Se incluyó la actividad "Autorización del Pago Parcial y/o Final del Contrato".
28/05/2010	300-03-10-23-0705	03	Se efectuaron las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Se realizan cambios en las notas de la actividad "Radicación, Inscripción, Apertura de Carpeta y Publicación de Contrato/Convenio". • Se modifica el nombre de la actividad cinco (05) quedando "Realización de Seguimiento a las Obligaciones Establecidas dentro del Contrato/Convenio y/u Órdenes de Pedido, Servicio o Compra" y se incluye una nota. • Se cambia el nombre de la actividad seis (06) quedando "Autorización del Pago Parcial y/o Final del Contrato/Convenio y/u Órdenes de Pedido, Servicio o Compra" y se ajustan e incluyen notas-
15/09/2010	300-03-10-23-1203	04	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye el ítem control de cambios.
29/10/2010	300-03-10-23-1504	05	Ingresa la actividad "Revisión Aleatoria de los Contratos/Convenios" y se incluye el formato "R-RI-39: LISTA DE REVISIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS"
13/10/2011	300-03-10-23-1312	06	Por cambios en la normatividad (<i>Leyes 1450 de 2011 y 1474 de 2011 y Decretos 2516 de 2011 y 3485 de 2011</i>) se realizan ajustes en lo relacionado a los contratos con un valor igual o menor al 10% de la menor cuantía. Se modifico el alcance del procedimiento e ingresó el formato "R-RI-56: REVISIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS FINALIZADOS".
08/02/2012	300-03-10-23-0137	07	Se incluye el Decreto Ley 19 de 2012 y se elimina la definición de la sigla SICE.
20/09/2012	300-03-10-23-1093	08	Se ajusta el procedimiento en atención del Decreto 734 de 2012.
29/11/2012	300-03-10-23-1391	09	Se incluye el documento "D-RI-07: FUNCIONES DEL COMITÉ DE OBRAS".
19/12/2012	300-03-10-23-1483	10	Se incluye el "M-RI-03: MANUAL DE INTERVENTORIA DE OBRAS CIVILES".
26/02/2013	300-03-10-23-0256	11	Inclusión del formato "R-RI-65: FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN CONTRATO/CONVENIO" y realización de otros ajustes.
25/09/2013	300-03-10-23-1578	12	Se realizan ajustes al procedimiento en atención del decreto 1510 de 2013 y reorganización interna de actividades y formatos.

04/03/2014	300-03-10-23-0348	13	Se incluye el formato "R-RI-01: ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACIÓN-PARTE JURÍDICA" y se realizan otros ajustes.
15/10/2015	300-03-10-23-1350	14	Se cambió el decreto 1510 de 2013 por el 1082 de 2015 y se cambió el nombre administrativo y financiero por Jurídico, administrativo y Financiero, de acuerdo a los cambios en la estructura organizacional. En la tercera actividad se cambia área jurídica por Subdirección Jurídica, Administrativa y Financiera. En la octava actividad se ajusta la entrega de la solicitud. En las actividades 3, 5, 8, 14 y 15, se cambió como responsable La Oficina de Contratación.
16/08/2016	300-03-10-23-1014	15	Se cambia el logo en el encabezado de acuerdo al nuevo logo corporativo. Se cambió el nombre al manual de Contratación.
16/05/2017	250-03-10-23-0569	16	Se ajusta el flujograma por cambios al implementar los comités de contratación y cambios en manual de supervisión
26/03/2019	300-03-10-23-0341	17	Se actualiza el procedimiento, realizando entre otros la inclusión: <ul style="list-style-type: none"> • Del Decreto 09 de 2017, Ley 1882 de 2018 y el Decreto 1273 de 2018 en las referencias. • En las modalidades de contratación directa, los convenios con entidades sin ánimo de lucro. • De las notas, <u>"el "R-RI-20: INFORME DE SUPERVISIÓN" una vez firmado y radicado deberá ser allegado de forma física junto con sus anexos inmediatamente al área de contratación para su publicación en el SECOP en los términos de Ley" y "Para el reconocimiento de gastos de viaje, transporte, hospedaje y/o de cualquier índole en un contrato o convenio, deberá estar previamente contemplado o referido en las cláusulas del(os) mismo(s) con los valores estimados a cancelar y los números de los CDP que los sustentan".</u>
09/05/2019	300-03-10-23-0518	18	Se modifica el nombre y la aplicabilidad del formato "R-RI-39", llamándose ahora "LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA/CONVENIOS" y quedando sólo para contratación directa y convenios.
06/03/2020	300-03-10-23-0292	19	Se incluyó en el ítem 4. DEFINICIONES, lo correspondiente al tema de "Redireccionamiento y/o Bloqueo del Buzón de Correos Electrónicos" por suspensión o finalización de un contrato de prestación de servicios de una persona natural que se le haya asignado correo corporativo.
24/08/2023	300-03-10-23-1877	20	Se requiere en el desarrollo del procedimiento hacer ajustes, con base en cambios de la plataforma / aplicativo SECOP II.
27/10/2025	100-03-10-23-2181	21	Se incluye información en las definiciones y actividades, relacionadas a la matriz de riesgos de contratación.

Última línea-----última línea-----última línea