

0. INFORMACIÓN GENERAL

1. OBJETIVO	Establecer las actividades, responsabilidades y controles necesarios para adelantar los procesos de selección de contratistas del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en contratación pública, la transparencia, la adecuada planeación contractual y la correcta selección del contratista que satisfaga las necesidades institucionales.
2. ALCANCE	Este procedimiento aplica para todas las dependencias del IDEA con facultad de ordenación del gasto, desde la identificación y planeación de la necesidad de contratación de bienes, obras o servicios, la elaboración de los estudios previos, la gestión en el sistema de contratación institucional, la aprobación del proceso y las actividades necesarias para adelantar la selección del contratista conforme a la modalidad de contratación aplicable. El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad contractual y finaliza con la evaluación de la gestión del procedimiento y el análisis de riesgos asociados al proceso de selección de contratistas.
3. BASE LEGAL	- N-GJ-003 - LEY 80 DE 1993 - N-CC-010 - Ley 1150 de 2007 - N-GJ-055 - Decreto 1082 de 2015 - N-GJ-009 - LEY 1474 DE 2011 - N-SG-004 - DECRETO NUMERO 1499 DE 2017
4. DOCUMENTOS INTERNOS DEL PROCEDIMIENTO	• Plan Anual de Adquisiciones – PAA • Estudios y documentos previos • Matriz de riesgos contractuales • Análisis del sector económico • Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP • Listas de chequeo según modalidad de contratación • Resoluciones de justificación de contratación directa • Sistema de contratación administrativa del aplicativo G+ • Manual de contratación institucional
5. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	- ANÁLISIS DEL SECTOR: Estudio del mercado que permite identificar proveedores potenciales, condiciones económicas y características del bien o servicio requerido. - ESTUDIOS PREVIOS: Documento que sustenta técnica, jurídica y financieramente la necesidad de contratación, estableciendo objeto, alcance, riesgos, modalidad de selección y criterios de evaluación. - MODALIDAD DE SELECCIÓN: Procedimiento definido por la normativa de contratación pública para elegir al contratista. - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): Herramienta de planeación que consolida las necesidades de contratación de la entidad durante la vigencia fiscal. - ROL TÉCNICO: Servidor público designado para estructurar el componente técnico del proceso contractual.

6. PROCEDIMIENTO

INICIO

El procedimiento inicia cuando una dependencia del Instituto identifica la necesidad de contratar un bien, obra o servicio requerido para el cumplimiento de sus funciones misionales o administrativas.

6.1 PLANEAR LA NECESIDAD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO: La dependencia solicitante, bajo la responsabilidad del ordenador del gasto o del funcionario designado, planea la necesidad del bien, obra o servicio requerido, mediante el análisis de los requerimientos técnicos, operativos o administrativos que justifican la contratación y verificando su alineación con los objetivos institucionales y con el Plan Anual de Adquisiciones, actividad que se realiza cuando se identifica una necesidad institucional que requiere ser atendida mediante contratación, utilizando como soporte la normatividad contractual vigente, los lineamientos institucionales y los insumos técnicos disponibles; esta actividad se desarrolla en la dependencia solicitante y genera como registro los insumos y documentos que soportan la justificación de la necesidad para la elaboración de los estudios previos, se debe solicitar la creación o actualización de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, con el objeto, valor, modalidad y código UNSPSC.

REGISTRO:

F-GJ-054 Modifica PAA

6.2 ELABORAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: El rol técnico del proceso elabora el componente técnico de los estudios previos en el formato del SGC establecido, según la modalidad de selección del contratista, siguiendo los lineamientos de la normativa vigente y las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en ellos se debe describir la necesidad, el objeto y alcance del proceso, fundamentos jurídicos, criterios habilitantes y de evaluación, presupuesto, riesgos (diligenciar matriz de riesgos), análisis del sector económico.

En caso de que la contratación se haga a través de la modalidad de contratación directa, adicionalmente, el rol técnico debe solicitar al contratista todos los documentos donde se evidencie su capacidad jurídica, técnica, financiera, idoneidad y experiencia para análisis y verificación.

Para todas las modalidades se debe solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.

REGISTROS:

F-GJ-043 Formato estudios previos

F-GJ-043 Formato estudios previos prestación de servicios.

F-GJ-051 Análisis del sector económico.

F-GJ-050 Verificación Idoneidad y experiencia

Matriz de riesgos

F-GJ- 013 Solicitud Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal
Resolución de justificación de contratación directa.
Certificado de disponibilidad presupuestal.
Listas de chequeo según modalidad.

6.3 INICIAR LA GESTIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL APLICATIVO G+: El personal designado en cada dependencia para apoyar los procesos de selección del contratista inicia la gestión en el módulo de contratación administrativa del aplicativo G+, en este módulo interactúan de forma articulada todos los servidores que cumplen algún rol dentro del proceso de contratación.

REGISTRO:

Evidencia registro realizado en el módulo de contratación administrativa G+ (Instructivo I-GJ-001)

6.4 APROBACIÓN POR EL COMITÉ DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTRATACIÓN: El Comité de Orientación, Seguimiento y Contratación revisa y aprueba el inicio del proceso contractual mediante el análisis de los estudios previos y de la documentación presentada con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos institucionales y normativos, actividad que se realiza previo al inicio del proceso de selección del contratista, utilizando como soporte los estudios previos, respaldo presupuestal, normativa vigente y los lineamientos institucionales.

REGISTRO:

F-GJ-022 Certificado de Aprobación Inicio de Proceso

6.5 SELECCIONAR EL PROVEEDOR: El ordenador del gasto con el rol técnico de cada dependencia desde la creación y revisión jurídica del estudio previo ha validado la modalidad y la causal que se utilizará de acuerdo con la necesidad y la disposición normativa.

Las actividades que se adelantan en el proceso de selección son:

I. Se crea el proceso en SECOP II y se publican todos los documentos asociados al proceso por el tiempo que disponga las normas de acuerdo con la modalidad elegida.

II. Vencido el plazo de ley, se reciben las ofertas y el Comité Estructurador y Evaluador evalúa las propuestas de acuerdo con lo definido en los documentos del proceso. Cada uno de los integrantes del CEE desde su rol realiza la correspondiente evaluación y el Rol jurídico consolida y publica el informe de evaluación. Vencido el plazo para evaluar y surtidas todas las etapas del proceso el Rol jurídico elabora la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso. La cual se publica en la

plataforma SECOP II.

Cuando se trate de la modalidad de contratación directa, no es necesario adelantar proceso de selección, pero se debe proferir acto justificatorio de contratación directa, salvo que se utilice la causal de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica, evento en el cual se debe aportar la Solicitud de Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de Personal para Contratos de Prestación de Servicios.

REGISTRO:

F-GH-014 Certificación inexistencia o insuficiencia de personal

Resolución de conformación del Comité de Estructuración y Evaluación contractual

F-GJ-053 Acta de audiencia o aclaraciones de riesgos.

Prepliego

F-GJ-052 Adenda

Resolución de apertura

Pliego definitivo

Informes de evaluación.

Respuestas a observaciones.

Resolución de adjudicación.

Comunicación aceptación de oferta.

Resolución de declaratoria desierta.

6.6 SOLICITAR LA VERIFICACIÓN DE RIESGOS: Se solicita dentro de la documentación necesaria para la participación y/o suscripción del contrato el formato para el conocimiento del tercero, es cual es remitido a la Gerencia de Riesgos para su revisión, validación y posterior expedición de la verificación respectiva.

REGISTRO:

F-GR-010 Formato para el conocimiento del tercero o contraparte.

F-GR-012 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SARLAFT-.

(Cuando se requiera se debe adjuntar RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, composición accionaria, RUB, cédula del posible contratista o del representante legal según corresponda).

6.7 SOLICITAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL: El personal designado en cada dependencia solicita la expedición del registro presupuestal con base en los datos de la

adjudicación.

Para la contratación directa, esta solicitud de hace al momento de remitir la aprobación del Comité de Orientación y Seguimiento a la contratación F-GJ-022 Certificado de Aprobación Inicio de Proceso.

REGISTRO:

Memorando de solicitud de registro presupuestal.

Registro presupuestal.

6.8 DILIGENCIAR EL CONTRATO ELECTRÓNICO Y ELABORAR EL ANEXO CLAUSULADO: El rol jurídico elabora en la plataforma SECOP II el contrato electrónico y el anexo clausulado al contrato electrónico en PDF en el Modulo de Contratación Administrativa de G+, de acuerdo con la modalidad contractual aplicable.

Para los proceso de contratación directa, la publicación en SECOP II se realiza por parte del Técnico Operativo de la Dirección Jurídica Administrativa.

Al momento de enviar al proveedor el contrato electrónico para su firma, se debe cargar como anexo en la plataforma SECOP II el anexo del contrato y el Registro presupuestal. Si es del caso, se deberá publicar el acuerdo de confidencialidad y el acto de justificación de contratación directa.

REGISTRO:

Contrato Electrónico SECOP II.

Anexo clausulado en PDF generado desde el Módulo de Contratación Administrativa de G+.

6.9 CREAR EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE G+: El técnico operativo de la dirección juridica administrativa crea el expediente electrónico en el Modulo de Gestión Documental G+ al momento de generarse el contrato y se asigna el número por medio del Módulo de Contratación Administrativa de G+.

REGISTRO:

Toda la documentación generada desde el inicio del proceso hasta la adjudicación.

Contrato Electrónico SECOP II.

Anexo clausulado en PDF generado desde el Módulo de Contratación Administrativa de G+.

6.10 SUSCRIBIR ELECTRÓNICAMENTE EL CONTRATO: El rol jurídico remite el contrato de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II al contratista para su correspondiente revisión y firma electrónica. Una vez devuelto el contrato firmado por el proveedor en la plataforma SECOP II, el técnico operativo de la dirección juridica administrativa redistribuye el flujo de aprobación para el rol jurídico, director jurídico y ordenador del gasto para la firma del contrato electrónicamente por la entidad, con el fin

de que quede legalizado y el proveedor pueda iniciar la consecución de las pólizas cuando aplique.

En esta etapa se adjuntan en SECOP II formulario 5 "documentos del contrato" los documentos según la modalidad, anexo, resolución de justificación de contratación directa, acuerdo de privacidad y confidencialidad, registro presupuestal.

REGISTRO:

Contrato electrónico firmado.

6.11 APROBAR Y VALIDAR LAS PÓLIZAS: El proveedor carga las pólizas en la plataforma SECOP II y el rol jurídico revisa, devuelve para ajustes o aprueba las pólizas en la plataforma SECOP II, de igual manera realiza la validación en la página dispuesta por la aseguradora, seguidamente el director jurídico administrativo realiza la aprobación en SECOP II, y el técnico operativo descarga de dicha herramienta la constancia de aprobación para ser remitida por medio de memorando de designación de supervisión. De forma concomitante se adjuntan en el Módulo de Contratación Administrativa de G+ los registros de las aprobaciones y se genera el memorando de designación de supervisión.

REGISTRO:

Póliza

Validación de póliza

Aprobación de poliza (Constancia aprobación poliza desde SECOP II, Auto aprobatorio F-GJ-002)

6.12 REMITIR MEMORANDO DE SUPERVISIÓN: Remisión memorando de supervisión dirigido al supervisor y al ordenador del gasto, en caso de no designarse desde el estudio previo quien ejercerá la supervisión, el memorando se remite solo al ordenador para que este designe.

El rol jurídico informa cuando se encuentra suscrito y legalizado el contrato para su remisión por medio del Módulo de Contratación Administrativa de G+ el memorando de supervisión, con los adjuntos según la modalidad de selección del contratista, aceptación de la oferta, anexo o clausulado, registros de aprobación de SECOP II, poliza, validación, aprobación de la poliza, ARL.

REGISTRO:

Validación de póliza

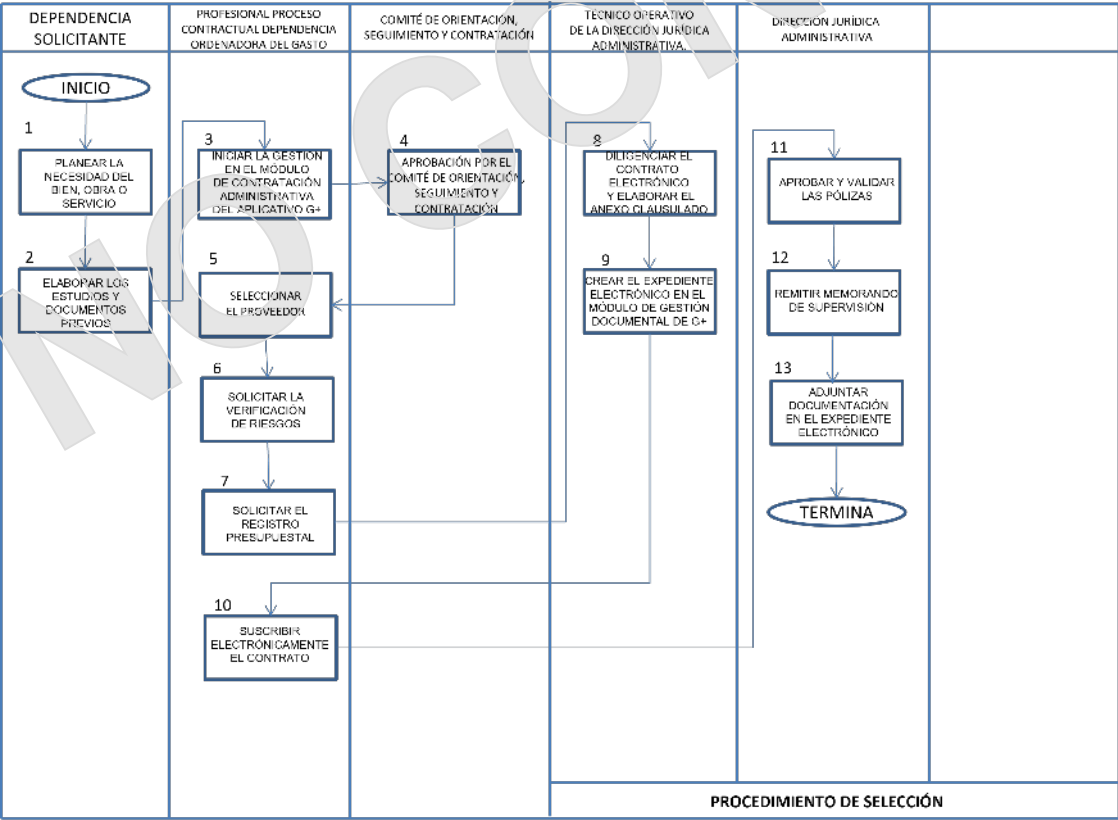
Aprobación de poliza (registro SECOP II o F-GJ-002 Aprobación Póliza)

Memorando de supervisión

6.13 CREAR Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: El técnico operativo de la dirección jurídica administrativa adjunta en el expediente electrónico de G+, toda la documentación de las diferentes etapas de proceso, hasta el memorando de asignación de supervisión de acuerdo con las listas de chequeo.

REGISTRO:
Expediente electrónico de G+
Listas de chequeo

7. FLUJOGRAMA



8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

FUNCIONARIO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Dependencia solicitante	Identificar y justificar la necesidad de contratación, elaborar o apoyar la elaboración de los estudios y documentos previos, definir las especificaciones técnicas requeridas y suministrar la información necesaria para el proceso contractual.	Definir los requerimientos técnicos del bien, obra o servicio y validar que la necesidad corresponda a los objetivos y funciones del área.
Ordenador del gasto	Aprobar la necesidad de contratación, revisar la pertinencia del proceso contractual y suscribir electrónicamente el contrato en representación de la entidad basados en la delegación realizada	Autorizar el inicio del proceso contractual y formalizar la relación contractual mediante la firma del contrato.
Dirección Jurídica Administrativa	Coordinar y gestionar el procedimiento de selección, verificar el cumplimiento de la normatividad contractual, elaborar el contrato electrónico y el anexo clausulado, gestionar el expediente contractual y realizar las comunicaciones relacionadas con la supervisión del contrato.	Validar jurídicamente el proceso contractual, aprobar el clausulado del contrato y emitir las comunicaciones oficiales relacionadas con la gestión contractual.
Profesional responsable del proceso contractual	Registrar el proceso en el módulo de contratación administrativa del aplicativo G+, gestionar la estructuración del proceso contractual y realizar el seguimiento al cumplimiento de las etapas del procedimiento.	Validar la correcta incorporación de la información y documentación en el sistema institucional de contratación.
Comité de Orientación, Seguimiento y Contratación	Revisar los procesos contractuales, evaluar la documentación presentada y emitir concepto sobre la viabilidad del proceso.	Aprobar o recomendar ajustes al proceso contractual antes de su inicio, cuando aplique.
Gerencia de Riesgos	Verificar y validar la matriz de riesgos asociada al proceso conforme a los lineamientos institucionales de gestión del riesgo.	Emitir concepto sobre la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos del proceso.
Dirección Financiera	Verificar la disponibilidad presupuestal y expedir el registro presupuestal para garantizar la apropiación de los recursos necesarios para la contratación.	Autorizar el registro presupuestal del contrato conforme a la disponibilidad de recursos.
Supervisor del contrato	Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico a la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Aprobar informes de ejecución y validar el cumplimiento de las obligaciones del contratista durante la ejecución del contrato.
Contratista	Presentar la documentación requerida para la contratación, suscribir el contrato y cumplir con las obligaciones establecidas en el mismo.	Suscribir el contrato y presentar las pólizas exigidas para la legalización del contrato.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y MATRIZ DE CONTROLES

- Todo proceso de contratación debe estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones .

- Los estudios previos son obligatorios para iniciar cualquier proceso contractual.
- Todo proceso debe contar con **respaldo presupuestal** previo.
- La información contractual deberá registrarse en el sistema institucional de contratación.
- El procedimiento se encuentra sujeto a auditorías internas y externas del Sistema de Gestión Institucional.

MATRIZ DE CONTROLES – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Actividad / Punto de control	Punto de verificación (Control interno)	Responsable(s)	Registro asociado	Periodicidad
Planeación de la necesidad contractual	Verificar que la necesidad de contratación esté debidamente justificada y alineada con las funciones de la dependencia solicitante y el Plan Anual de Adquisiciones.	Dependencia solicitante / Ordenador del gasto	Documento de justificación de la necesidad	Cada vez que se requiera iniciar un proceso contractual
Elaboración de estudios previos	Validar que los estudios previos contengan los elementos requeridos por la normativa vigente (objeto, alcance, análisis del sector, estimación presupuestal, modalidad de contratación y matriz de riesgos).	Dependencia solicitante / Dirección Jurídica Administrativa	Estudios y documentos previos	Cada proceso contractual
Registro del proceso en el sistema institucional	Verificar que el proceso contractual esté registrado en el aplicativo institucional y que la documentación soporte se encuentre cargada en el sistema.	Dirección Jurídica Administrativa	Registro del proceso en el aplicativo institucional	Cada proceso contractual
Revisión jurídica del proceso contractual	Confirmar que la documentación contractual cumpla con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales antes de continuar con el proceso.	Dirección Jurídica Administrativa	Documentos revisados del proceso contractual	Cada proceso contractual
Validación de riesgos del proceso contractual	Verificar que los riesgos asociados al proceso contractual hayan sido identificados, analizados y validados conforme a los lineamientos institucionales de gestión del riesgo.	Oficina de Planeación / Dirección Jurídica Administrativa	Matriz de riesgos validada	Cada proceso contractual
Verificación de disponibilidad presupuestal	Confirmar la existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal antes de la formalización del contrato.	Área Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) / Registro Presupuestal (RP)	Cada proceso contractual
Elaboración y revisión del contrato	Verificar que el contrato incluya las condiciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas en los estudios previos y en la normativa aplicable.	Dirección Jurídica Administrativa	Contrato electrónico / Anexo clausulado	Cada proceso contractual
Formalización del contrato	Confirmar que el contrato haya sido suscrito por las partes mediante el mecanismo de firma electrónica institucional.	Ordenador del gasto / Contratista	Contrato suscrito electrónicamente	Cada proceso contractual
Revisión y	Verificar que las pólizas presentadas por el contratista cumplan con los	Dirección Jurídica	Pólizas aprobadas	Cada proceso

aprobación de pólizas	amparos, valores y vigencias exigidas en el contrato.	Administrativa		contractual
Designación de la supervisión contractual	Confirmar que el supervisor del contrato haya sido designado y notificado formalmente mediante comunicación institucional.	Dirección Jurídica Administrativa	Memorando de supervisión	Cada proceso contractual
Gestión del expediente contractual	Verificar que toda la documentación del proceso contractual se encuentre organizada y disponible en el expediente electrónico institucional.	Dirección Jurídica Administrativa	Expediente electrónico del contrato	Durante todo el proceso contractual
Seguimiento al cumplimiento del procedimiento	Revisar periódicamente el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento de selección y la adecuada gestión documental del proceso contractual.	Dirección Jurídica Administrativa / Oficina de Auditoría Interna	Informes de seguimiento o auditoría	Periódica o según programación de auditorías

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de contratación institucional
- Normatividad de contratación pública vigente
- Guías de Colombia Compra Eficiente
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -- MIPG
- Sistema de Gestión Institucional del IDEA

NOTAS

NOTAS	El procedimiento se documentó dado la necesidad de establecer las actividades, responsabilidades y controles necesarios para adelantar los procesos de selección de contratistas del IDEA, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en contratación pública que satisfaga las necesidades institucionales. La documentación del procedimiento se describe buscando que cumplieran con la descripción de las actividades, ajustándose a su objeto, alcance, operatividad, actividades y responsabilidad. El procedimiento fue revisado por el comité técnico del Sistema de Gestión Institucional el día 10 de marzo 2026, como consta en el acta de comité número 2. El procedimiento inicia en la versión 0.
--------------	---

CICLO PHVA PROCEDIMIENTO

PROVEEDORES	INSUMOS	MISIÓN	PRODUCTO	CLIENTE
-------------	---------	--------	----------	---------

Dependencias solicitantes	Necesidad de contratación; estudios y documentos previos; certificado de disponibilidad presupuestal; lineamientos institucionales y normatividad contractual	Gestionar el proceso de selección de contratistas garantizando transparencia, cumplimiento normativo y adecuada gestión contractual	Contrato formalizado y expediente contractual debidamente gestionado	Dependencias del Instituto; Ordenador del gasto; Supervisor del contrato; Entes de control
Dirección Financiera	certificado de disponibilidad presupuestal		Bienes y Servicios	
Normatividad vigente en contratación pública	Normas y Leyes			
Proveedores de Bienes y Servicios	Bienes y Servicios			

11. REGISTROS

NOMBRE	RADICADO	LUGAR	UBICACIÓN	PROTECCIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE	RECUPERACIÓN
Estudios previos	NA	Expediente Contrato	Modulo Contratación G+	Medios Magnéticos	Permanente	NA	Dependencia Responsable	Para Consulta
Certificado disponibilidad presupuestal	NA	Expediente Contrato	Modulo Contratación G+ y Gestión Financiera	Medios Magnéticos	Permanente	NA	Dependencia Responsable	Para Consulta
Registro del proceso	NA	Expediente Contrato	Modulo Contratación G+	Modulo Contratación G+	Permanente	NA	Dependencia Responsable	Para Consulta
Actas de comité de Orientación, Seguimiento y Contratación	NA	Expediente Contrato	Modulo Contratación G+	Medios Magnéticos	Permanente	NA	Dependencia Responsable y Comité de Orientación, Seguimiento y Contratación	Para Consulta
Expediente contractual y Documentos Soporite	NA	Expediente Contrato	Modulo Contratación G+	Medios Magnéticos	Permanente	NA	Dependencia Responsable y Dirección Jurídica Administrativa	Para Consulta

12. ANEXOS

[PR-GJ-003 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN.xlsx](#)

Elabora	Revisa	Aprueba



Procedimiento de Selección y Contratación

PROCEDIMIENTO

Gestión Jurídica

Código: P-GJ-003

Versión: 00

Fecha: 10-03-2026

Nadia Mariela Gutierrez
Técnico Dirección Jurídica Administrativa

Alejandra Maria Zapata Hoyos
Secretario General

Comité Técnico del SGI