



# Documento Técnico para la Gestión eficiente de los Procesos Contractuales en las Entidades Territoriales Municipio de Remedios Antioquia

Dirección Territorial  
Antioquia

Estrategia de Asistencia  
Técnica Territorial 2024

**Dirección de Fortalecimiento  
y Apoyo a la Gestión Estatal.**

**Línea temática**

Contratación Estatal

**Asistencia Técnica Territorial**

Documento Técnico para la Gestión eficiente de los Procesos Contractuales en las Entidades Territoriales

Jorge Iván Bula Escobar

**Director Nacional de la ESAP**

Luis Jaime Muñoz Agudelo

**Director Territorial ESAP Antioquia**

Laura Melisa Arroyave Flórez

**Líder Territorial Asistencia Técnica Dirección Territorial Antioquia**

Rubiel de Jesús Zuleta Carmona

**Profesional Especializado Dirección Territorial Antioquia**

Jhavienne Gutiérrez Figueroa

**Profesional Universitario Dirección Territorial Antioquia**

Medellín, Antioquia

Junio de 2024

## TABLA DE CONTENIDO

DOCUMENTO GUÍA PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES .....	5
1. PRESENTACIÓN .....	5
2. IMPORTANCIA DEL USO DE HERRAMIENTAS Y/O SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA CONTRATACION PÚBLICA.....	5
3. FLUJO GENERAL PARA LA PUBLICACIÓN DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER SELECTIVO (RESPONSABLES).....	6
El análisis del flujo general después de cada proceso de contratación permite identificar áreas de mejora y optimizar el modelo para futuras contrataciones. Esto promueve un aprendizaje constante y la evolución de los procesos hacia una mayor eficiencia y eficacia. ....	6
4. FLUJO PUBLICACIÓN DE PROCESOS PÚBLICOS .....	7
4.1. Licitación Pública.....	7
4.2. Concurso de Méritos .....	11
4.3. Selección Abreviada de por Subasta Inversa.....	14
4.4. Selección Abreviada de Menor Cuantía .....	17
4.5. Mínima Cuantía .....	21
4.6. Contratación Directa .....	24
5. FLUJO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE UN CONTRATO .....	25
6. CONCLUSIONES.....	27
6.1. Anexos.....	27
REFERENCIAS .....	28

## LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Flujo publicación proceso licitación pública .....	8
Tabla 2 Flujo publicación proceso concurso de méritos .....	11
Tabla 3 Flujo publicación proceso subasta inversa .....	14
Tabla 4 Flujo publicación proceso menor cuantía .....	17
Tabla 5 Flujo publicación proceso mínima cuantía.....	21
Tabla 6 Flujo publicación proceso contratación directa.....	24
Tabla 7 Flujo para la elaboración y ejecución de contratos.....	26

## DOCUMENTO GUÍA PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES

### 1. PRESENTACIÓN

Este documento pretende proporcionar una guía para la gestión contractual en el municipio de Remedios-Antioquia. Se propone una estructura clara y coherente para que cada proceso inmerso en la gestión contractual se realice adecuadamente y conforme a los requisitos legales y administrativos establecidos por la normatividad. Con ello, se busca dar aplicación a la transparencia, eficiencia y legalidad en la contratación de bienes, servicios y obras por parte de la entidad territorial, protegiendo así los intereses públicos y promoviendo la confianza en la administración pública.

Uno de los propósitos de este documento es guiar en cada fase del proceso contractual, desde su inicio hasta su conclusión, proporcionando una referencia clara a los responsables involucrados en cada etapa, se indican roles y responsabilidades, así como los documentos necesarios y las herramientas a utilizar en cada fase, permitiendo así un flujo de trabajo coherente y eficiente que cumpla con los estándares legales y administrativos.

Se pretende entonces contribuir a la mejora de la gestión pública, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la legalidad en la contratación de bienes, servicios y obras por parte del municipio de Remedios, al proporcionar un marco para la gestión contractual hacia el uso y destinación debida de los recursos públicos, proteger los intereses de la comunidad y fortalecer la confianza en las instituciones gubernamentales, contribuyendo así al desarrollo y bienestar de la comunidad Remediana.

### 2. IMPORTANCIA DEL USO DE HERRAMIENTAS Y/O SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA CONTRATACION PÚBLICA

Los sistemas de información y herramientas digitales son clave en la optimización y eficiencia de los procesos de contratación estatal. Su implementación adecuada no solo agiliza los trámites y reduce los tiempos de ejecución, sino que también promueve la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso equitativo a las oportunidades de contratación. A continuación, se señalan los beneficios sobre el uso de herramientas de información en el marco de la contratación pública:

- ✓ **Automatización:** La automatización de procesos generados por los sistemas de información en las tareas repetitivas y administrativas, como la publicación de licitaciones, la recepción de ofertas, la evaluación de propuestas y la generación de contratos., libera al personal de cargas operativas, permitiéndoles enfocarse en actividades estratégicas y de mayor valor agregado.
- ✓ **La transparencia y rendición de cuentas:** Haciendo que las plataformas digitales de contratación pública faciliten el acceso público a la información sobre los

procesos de contratación, desde los pliegos de condiciones hasta los resultados de las adjudicaciones. Esto promueve la transparencia, reduce el riesgo de corrupción y fomenta la confianza ciudadana en la gestión pública.

- ✓ Aumento de la eficiencia y reducción de costos: La digitalización de los procesos elimina la necesidad de trámites físicos, traslados y uso de papel, lo que se traduce en ahorros significativos de tiempo y recursos tanto para las entidades estatales como para los proveedores.
- ✓ La libre competencia: La puesta en marcha de las plataformas digitales de contratación permite llegar a un mayor número de proveedores potenciales, tanto a nivel nacional como internacional. Esto aumenta la competencia, lo que puede resultar en mejores ofertas y condiciones para el Estado.
- ✓ Mejora en la toma de decisiones: Con los sistemas de información se generan datos valiosos sobre los procesos de contratación, como estadísticas de participación, tiempos de ejecución, precios de referencia, etc. Esta información facilita la toma de decisiones basadas en evidencia y permite identificar áreas de mejora continua.
- ✓ Cumplimiento normativo: ya que las herramientas digitales pueden incorporar alertas y controles que ayudan a garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación pública, reduciendo el riesgo de errores e irregularidades.

La adopción de sistemas de información y herramientas digitales en la gestión de contrataciones estatales es esencial para lograr una mayor eficiencia, transparencia y eficacia en el uso de los recursos públicos. La inversión en estas tecnologías no solo moderniza la administración pública, sino que también contribuye al desarrollo económico y social del país.

### **3. FLUJO GENERAL PARA LA PUBLICACIÓN DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER SELECTIVO (RESPONSABLES)**

Es importante detallar las actividades puntuales del proceso ya que permite evidenciar los actores, su responsabilidad, las actividades que deben realizar y con ello que herramientas pueden usar para que la gestión administrativa sea eficaz y eficiente. El flujo establece una secuencia lógica y clara de pasos a seguir en el proceso de contratación, esto evita confusiones, demoras innecesarias y retrabajos, optimizando el tiempo y los recursos invertidos; promoviendo la transparencia y facilitando la identificación de posibles irregularidades o desviaciones; con ello se pretende asegurar el cumplimiento normativo y minimizando el riesgo de impugnaciones o sancione. El uso de las herramientas garantiza una competencia justa y equitativa entre los participantes, evitando favoritismos o decisiones arbitrarias.

El análisis del flujo general después de cada proceso de contratación permite identificar áreas de mejora y optimizar el modelo para futuras contrataciones. Esto promueve un aprendizaje constante y la evolución de los procesos hacia una mayor eficiencia y eficacia.

Se desarrolla en municipio así:

## 4. FLUJO PUBLICACIÓN DE PROCESOS PÚBLICOS

Los procesos de contratación pública en Colombia se llevan a cabo a través de diferentes modalidades de selección, cada una de ellas cuenta con características pasos y detalles específicos que las diferencian. Entre estas modalidades tenemos la licitación pública, la selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y la contratación directa. Para garantizar la transparencia y la eficiencia de los procesos, es importante seguir un flujo detallado que permita la correcta planificación, preparación, ejecución y cierre de los contratos.

A continuación, se entregan las matrices detalladas con el paso a paso y el flujo de cada modalidad de contratación, incluyendo el uso de la plataforma SECOP II, esencial para la gestión de la información y la documentación en cada etapa del proceso.

### 4.1. Licitación Pública

Esta modalidad es la regla general para la selección contractual, por medio de esta se convoca a proveedores u oferentes para presentar las propuestas y competir para la ejecución de un proyecto u obra pública, o la provisión de bienes y servicios. Mediante es procesos de selección el contratista se base en criterios objetivos, la calidad de las propuestas, experiencia, idoneidad, capacidad logística y financiera.

**Tabla 1**
*Flujo publicación proceso licitación pública*

#	1	2	3	4	5	6
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario (a) (dependencia a quien corresponda el proceso).</li> <li>Apoyo técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario (a) (dependencia a quien corresponda el proceso).</li> <li>Apoyo técnico.</li> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>Apoyo técnico.</li> <li>Asesor jurídico externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>Secretario de despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>Secretario de despacho</li> </ul>
<b>ACTIVIDAD</b>	1. Identificación y definición de necesidad de contratación	2. Estructura del proceso público	3. Publicación del proceso	4. Recepción de propuestas	5. Evaluación de propuestas	6. Adjudicación
<b>DOCUMENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definición de la necesidad.</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones de ejecución.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>Elaboración de documentos precontractuales</li> <li>Definir los criterios de selección y evaluación</li> <li>Establecer el cronograma del proceso</li> <li>Publicar el aviso de convocatoria en el</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Publicar el aviso de convocatoria en el SECOP II.</li> <li>Publicar el pliego de condiciones en el SECOP II.</li> <li>Realizar una audiencia pública de aclaraciones (si aplica) y publicar las actas en el SECOP II.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de propuestas en la fecha y hora establecidas en el SECOP II.</li> <li>Elaboración del acta de cierre de recepción de propuestas.</li> <li>Publicación del acta de cierre en el SECOP II.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la documentación presentada por los proponentes en el SECOP II.</li> <li>Verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes.</li> <li>Evaluación técnica y económica de las propuestas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria y realización de la audiencia de adjudicación</li> <li>Resolución de observaciones al informe de evaluación.</li> <li>Adjudicación del contrato del proponente seleccionado.</li> <li></li> </ol>

		SECOP II y en un diario de amplia circulación.			4. Elaboración del informe preliminar de evaluación. 5. Publicación del informe preliminar en el SECOP II. 6. Recepción y resolución de observaciones al informe preliminar (si aplica).	5. Publicación del acta de adjudicación en el SECOP
<b>HERRAMIENTA PARA UTILIZAR</b>		1. Clasificador de bienes y servicios. 2. Modelo de abastecimiento estratégico. 3. Buscador de procesos contractuales. 4. Datos abiertos	1. Herramienta - buscador de procesos contractuales en SECOP II.	1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II.	1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II. 2. RUES 3. PACO 4. ADRES	1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II.
<b>FUNCIONALIDAD</b>		<b>1. Clasificador de bienes y servicios:</b> esta herramienta permite a la entidad identificar los códigos de las naciones unidas o UNSPSC, que pueden aplicar al bien o servicio que adquirirán según el segmento, la familia, la clase y el producto. Se puede utilizar para la elaboración de los estudios previos en su apartado de objeto, con el fin de determinar cuál es el código que identifica el bien o servicio a contratar <b>2. Modelo de abastecimiento estratégico:</b> esta herramienta le permite a	<b>1. Buscador de procesos contractuales SECOP II:</b> Permite publicar los procesos y que los proponentes conozcan toda información sobre los procesos contractuales	<b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> Espacio de mensajes dentro de la plataforma transaccional para dar respuesta a las observaciones enviadas por los interesados. Allí se permite la interacción entre entidad y proponentes interesados en los procesos	<b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> Sirve para que los proponentes conozcan las propuestas enviadas a la entidad y así identificar la competencia en el marco del proceso contractual. <b>RUES:</b> Apoyo fundamental a los procesos de control y simplificación de las Entidades del Estado. Fuente para la realización de estudios económicos, establecimiento de políticas públicas y seguimiento al entorno económico y de formalización de las regiones.	<b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> La entidad da a conocer el proponente con la mejor propuesta económica, este será el proveedor seleccionado para la ejecución del proceso contractual

		<p>la entidad alimentar su análisis de sector identificando las compras que están realizando las entidades en las diferentes categorías y los elementos o servicios que los proveedores están ofertando.</p> <p><b>3. Buscador de procesos contractuales:</b> Sirve para la recolección de información de histórico de procesos similares, con presupuesto ejecutado y demás información relevante para la construcción de procesos.</p> <p><b>4.Datos abiertos:</b> Esta herramienta permite a la entidad conocer información sobre histórico de información económica, técnica, jurídica sobre procesos contractuales</p>			<p><b>3. PACO:</b> Agrupa en un único sitio información relevante para el análisis del fenómeno de la corrupción y generación de alertas tempranas que permitan la toma de decisiones informada.</p> <p><b>4.ADRES:</b> Sirve para realizar la verificación de pago de los aportes a seguridad social que deben realizar los proponentes.</p>	
--	--	---	--	--	---	--

Fuente: elaboración propia

#### 4.2. Concurso de Méritos

Se propone para la contratación de servicios de consultoría o estudios técnicos donde se valora principalmente la experiencia y la cualificación de los oferentes. Es un proceso que busca seleccionar al contratista más capacitado técnicamente para realizar el servicio requerido.

**Tabla 2**

*Flujo publicación proceso concurso de méritos*

#	1	2	3	4	5	6
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario (a) (dependencia a quien corresponda el proceso).</li> <li>Apoyo técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario (a) (dependencia a quien corresponda el proceso).</li> <li>Apoyo técnico.</li> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>Apoyo técnico.</li> <li>Asesor jurídico externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>Secretario de despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>Secretario de despacho</li> </ul>
<b>ACTIVIDAD</b>	1. Identificación y definición de necesidad de contratación	2. Estructura del proceso público	3. Publicación del proceso	4. Recepción de propuestas	5. Evaluación de propuestas	6. Adjudicación
<b>DOCUMENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definición de la necesidad.</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones de ejecución.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>Elaboración de documentos precontractuales</li> <li>Definir los criterios de selección y evaluación</li> <li>Establecer el cronograma del proceso</li> <li>Publicar el aviso de convocatoria en el</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Publicar el aviso de convocatoria en el SECOP II.</li> <li>Publicar el pliego de condiciones en el SECOP II.</li> <li>Realizar una audiencia pública de aclaraciones (si aplica) y publicar las actas en el SECOP II.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de propuestas en la fecha y hora establecidas en el SECOP II.</li> <li>Elaboración del acta de cierre de recepción de propuestas.</li> <li>Publicación del acta de cierre en el SECOP II.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la documentación presentada por los proponentes en el SECOP II</li> <li>Verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes</li> <li>Evaluación técnica de las propuestas</li> <li>Evaluación de la experiencia y</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria y realización de la audiencia de adjudicación.</li> <li>Resolución de observaciones al informe de evaluación.</li> <li>Adjudicación del contrato al proponente seleccionado.</li> <li>Publicación del acta de</li> </ol>

		SECOP II y en un diario de amplia circulación.			<p>capacidad del proponente</p> <p>5. Elaboración del informe preliminar de evaluación</p> <p>6. Publicación del informe preliminar en el SECOP II</p> <p>7. Recepción y resolución de observaciones al informe preliminar (si aplica).</p>	adjudicación en el SECOP II
<b>HERRAMIENTA PARA UTILIZAR</b>		<p>1. Clasificador de bienes y servicios.</p> <p>2. Modelo de abastecimiento estratégico.</p> <p>3. Buscador de procesos contractuales.</p>	<p>1. Herramienta - buscador de procesos contractuales en SECOP I.</p> <p>2. Herramienta - buscador de procesos contractuales en SECOP II.</p>	<p>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II.</p>	<p>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II.</p> <p>2. RUES</p> <p>3. PACO</p> <p>4. ADRES</p>	
<b>FUNCIONALIDAD</b>		<p><b>1. Clasificador de bienes y servicios:</b> esta herramienta permite a la entidad identificar los códigos de las naciones unidas o UNSPSC, que pueden aplicar al bien o servicio que adquirirán según el segmento, la familia, la clase y el producto. Se puede utilizar para la elaboración de los estudios previos en su apartado de objeto, con el fin de determinar cuál es el código que identifica el bien o servicio a contratar</p> <p><b>2. Modelo de abastecimiento</b></p>	<p><b>1. Buscador de procesos contractuales SECOP II:</b> Permite publicar los procesos y que los proponentes conozcan toda información sobre los procesos contractuales</p>	<p><b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> Espacio de mensajes dentro de la plataforma transaccional para dar respuesta a las observaciones enviadas por los interesados. Allí se permite la interacción entre entidad y proponentes interesados en los procesos</p>	<p><b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> Espacio de mensajes dentro de la plataforma transaccional para emitir comunicado de modificaciones al proceso mediante adenda.</p> <p><b>2. RUES:</b> Apoyo fundamental a los procesos de control y simplificación de las Entidades del Estado. Fuente para la realización de estudios económicos, establecimiento de políticas públicas y</p>	<p><b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> La entidad da a conocer el proponente con la mejor propuesta económica, este será el proveedor seleccionado para la ejecución del proceso contractual</p>

		<p><b>estratégico:</b> esta herramienta le permite a la entidad alimentar su análisis de sector identificando las compras que están realizando las entidades en las diferentes categorías y los elementos o servicios que los proveedores están ofertando.</p> <p><b>3. Buscador de procesos contractuales:</b> Sirve para la recolección de información de histórico de procesos similares, con presupuesto ejecutado y demás información relevante para la construcción de procesos.</p> <p><b>4. Datos abiertos:</b> Esta herramienta permite a la entidad conocer información sobre histórico de información económica, técnica, jurídica sobre procesos contractuales</p>			<p>seguimiento al entorno económico y de formalización de las regiones.</p> <p><b>3. PACO:</b> Agrupa en un único sitio información relevante para el análisis del fenómeno de la corrupción y generación de alertas tempranas que permitan la toma de decisiones informada.</p> <p><b>4. ADRES:</b> Sirve para realizar la verificación de pago de los aportes a seguridad social que deben realizar los proponentes.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

Fuente: elaboración propia

- ✓ **Selección abreviada:** Esta modalidad incluye varios subtipos, como la selección abreviada de menor cuantía y la selección abreviada subasta inversa, entre otras. En estos casos, se invita a un número limitado de proponentes o se realiza un proceso simplificado basado en la norma y en los principios de transparencia y libre concurrencia.

### 4.3. Selección Abreviada de por Subasta Inversa

Bajo la modalidad de Subasta Inversa se adquieren los bienes y servicios de características técnicas uniformes o de común utilización, por lo tanto, todos los proponentes ofrecen productos con las mismas características y la puja se realiza disminuyendo el precio inicial en un porcentaje previamente establecido en el pliego de condiciones. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir. (Departamento Administrativo de la Función Pública)

#### Tabla 3

*Flujo publicación proceso subasta inversa*

#	1	2	3	4	5	6
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario (a) (dependencia a quien corresponda el proceso).</li> <li>• Apoyo técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario (a) (dependencia a quien corresponda el proceso).</li> <li>• Apoyo técnico.</li> <li>• Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>• Apoyo técnico.</li> <li>• Asesor jurídico externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>• Secretario de despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>• Secretario de despacho</li> </ul>
<b>ACTIVIDAD</b>	1. Identificación y definición de necesidad de contratación	2. Estructura del proceso público	3. Publicación del proceso	4. Recepción de propuestas	5. Evaluación de propuestas	6. Subasta inversa electrónica Adjudicación
<b>DOCUMENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición de la necesidad.</li> <li>2. Plan Anual de Adquisiciones de ejecución.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>2. Elaboración de documentos precontractuales</li> <li>3. Definir los criterios de selección y evaluación</li> <li>4. Establecer el cronograma del proceso</li> <li>5. Publicar el aviso de convocatoria en el SECOP II y en un diario de amplia circulación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicar el aviso de convocatoria en el SECOP II.</li> <li>2. Publicar el pliego de condiciones en el SECOP II.</li> <li>3. Realizar una audiencia pública de aclaraciones (si aplica) y publicar las actas en el SECOP II.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de propuestas en la fecha y hora establecidas en el SECOP II.</li> <li>2. Elaboración del acta de cierre de recepción de propuestas.</li> <li>3. Publicación del acta de cierre en el SECOP II.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de la documentación presentada por los proponentes en el SECOP II</li> <li>2. Verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes</li> <li>3. Evaluación técnica de las propuestas</li> <li>4. Evaluación de la experiencia y capacidad del proponente</li> <li>5. Elaboración del informe</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura del sobre económico</li> <li>2. Configuración de la subasta</li> <li>3. Convocatoria y realización de la subasta inversa en el SECOP II</li> <li>4. Supervisión del proceso de puja en tiempo real</li> <li>5. Verificación de las ofertas mejoradas y cumplimiento de las condiciones del pliego.</li> <li>6. Informe de desarrollo de la</li> </ol>

					<p>6. preliminar de evaluación</p> <p>6. Publicación del informe preliminar en el SECOP II</p> <p>7. Recepción y resolución de observaciones al informe preliminar (si aplica).</p>	<p>subasta sobre los hitos importantes – generado por la plataforma</p>
<b>HERRAMIENTA PARA UTILIZAR</b>			<p>1.Herramienta - buscador de procesos contractuales en SECOP I.</p> <p>2.Herramienta - buscador de procesos contractuales en SECOP II.</p>	<p>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II.</p>	<p>1.Herramienta de procesos contractuales en SECOP II.</p> <p>2.RUES</p> <p>3.PACO</p> <p>4.ADRES</p>	
<b>FUNCIONALIDAD</b>		<p><b>1.Clasificador de bienes y servicios:</b> esta herramienta permite a la entidad identificar los códigos de las naciones unidas o UNSPSC, que pueden aplicar al bien o servicio que adquirirán según el segmento, la familia, la clase y el producto. Se puede utilizar para la elaboración de los estudios previos en su apartado de objeto, con el fin de determinar cuál es el código que identifica el bien o servicio a contratar</p> <p><b>2.Modelo de abastecimiento estratégico:</b> esta herramienta le permite a la entidad alimentar su análisis</p>	<p><b>1. Buscador de procesos contractuales SECOP II:</b> Permite publicar los procesos y que los proponentes conozcan toda información sobre los procesos contractuales</p>	<p><b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> Espacio de mensajes dentro de la plataforma transaccional para dar respuesta a las observaciones enviadas por los interesados. Allí se permite la interacción entre entidad y proponentes interesados en los procesos</p>	<p><b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> Espacio de mensajes dentro de la plataforma transaccional para emitir comunicado de modificaciones al proceso mediante adenda.</p> <p><b>2. RUES:</b> Apoyo fundamental a los procesos de control y simplificación de las Entidades del Estado. Fuente para la realización de estudios económicos, establecimiento de políticas públicas y seguimiento al</p>	<p><b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> La entidad da a conocer el proponente con la mejor propuesta económica, este será el proveedor seleccionado para la ejecución del proceso contractual</p>

		<p>de sector identificando las compras que están realizando las entidades en las diferentes categorías y los elementos o servicios que los proveedores están ofertando.</p> <p><b>3. Buscador de procesos contractuales:</b> Sirve para la recolección de información de histórico de procesos similares, con presupuesto ejecutado y demás información relevante para la construcción de procesos.</p> <p><b>4. Datos abiertos:</b> Esta herramienta permite a la entidad conocer información sobre histórico de información económica, técnica, jurídica sobre procesos contractuales</p>			<p>entorno económico y de formalización de las regiones.</p> <p><b>3. PACO:</b> Agrupa en un único sitio información relevante para el análisis del fenómeno de la corrupción y generación de alertas tempranas que permitan la toma de decisiones informada.</p> <p><b>4. ADRES:</b> Sirve para realizar la verificación de pago de los aportes a seguridad social que deben realizar los proponentes.</p>
--	--	---	--	--	---

Fuente: elaboración propia

#### 6.4. Selección Abreviada de Menor Cuantía

La contratación de menor cuantía es usada para la adquisición de bienes o servicios, cuyo valor esté por encima del diez por ciento (10%) de la mínima cuantía y hasta el máximo límite de la menor cuantía, es decir al monto a partir del cual empieza la contratación de mayor cuantía para licitación pública. (Departamento Administrativo de la Función Pública, s.f.)

#### Tabla 4

*Flujo publicación proceso menor cuantía*

#	1	2	3	4	5	6
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario (a) (dependencia a quien corresponda el proceso).</li> <li>Apoyo técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario (a) (dependencia a quien corresponda el proceso).</li> <li>Apoyo técnico.</li> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>Apoyo técnico.</li> <li>Asesor jurídico externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>Secretario de despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>Secretario de despacho</li> <li></li> </ul>
<b>ACTIVIDAD</b>	1. Identificación y de de definición necesidad contratación	2. Estructura del proceso público	3. Publicación del proceso	4. Recepción de propuestas	5. Evaluación de propuestas	6. Adjudicación
<b>DOCUMENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definición de la necesidad.</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar los acuerdos marco de precio disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).</li> <li>Verificar la disponibilidad de los productos o servicios requeridos dentro de los acuerdos marco.</li> <li>CDP</li> <li>Definir las especificaciones técnicas requeridas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Publicar la orden de compra en la TVEC.</li> <li>Asegurar que la orden de compra cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.</li> <li>Confirmar la disponibilidad presupuestal para la adquisición.</li> <li>Notificar a los proveedores participantes en el acuerdo marco.</li> <li>SECOP: Recibir manifestaciones de interés</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de ofertas en la SECOP II o TVEC.</li> <li>Elaboración del acta de cierre de recepción de ofertas.</li> <li>Publicación del acta de cierre en el SECOP II.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la documentación presentada por los proveedores en la TVEC.</li> <li>Verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes.</li> <li>Evaluación técnica de las ofertas.</li> <li>Elaboración del informe preliminar de evaluación</li> <li>Publicación del informe preliminar en el SECOP II.</li> <li>Recepción y resolución de</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Publicación del acta de adjudicación en el SECOP II</li> <li>Comunicación de la adjudicación al proponente seleccionado</li> <li>Indicación del supervisor del contrato.</li> </ol>

			6. Posible sorteo según número de interesados		observaciones al informe preliminar (si aplica).	
<b>HERRAMIENTA PARA UTILIZAR</b>			1.Herramienta - buscador de procesos contractuales en SECOP I. 2.Herramienta - buscador de procesos contractuales en SECOP II.	1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II.	1.Herramienta de procesos contractuales en SECOP II. 2.RUES 3.PACO 4.ADRES	
<b>FUNCIONALIDAD</b>		<b>1. Clasificador de bienes y servicios:</b> esta herramienta permite a la entidad identificar los códigos de las naciones unidas o UNSPSC, que pueden aplicar al bien o servicio que adquirirán según el segmento, la familia, la clase y el producto. Se puede utilizar para la elaboración de los estudios previos en su apartado de objeto, con el fin de determinar cuál es el código que identifica el bien o servicio a contratar	<b>1. Buscador de procesos contractuales SECOP II:</b> Permite publicar los procesos y que los proponentes conozcan toda información sobre los procesos contractuales	<b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> Espacio de mensajes dentro de la plataforma transaccional para dar respuesta a las observaciones enviadas por los interesados. Allí se permite la interacción entre entidad y proponentes interesados en los procesos	<b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> Espacio de mensajes dentro de la plataforma transaccional para emitir comunicado de modificaciones al proceso mediante adenda. <b>2. RUES:</b> Apoyo fundamental a los procesos de control y simplificación de las Entidades del Estado. Fuente para la realización de estudios económicos, establecimiento de	<b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> La entidad da a conocer el proponente con la mejor propuesta económica, este será el proveedor seleccionado para la ejecución del proceso contractual

**2. Modelo de abastecimiento estratégico:** esta herramienta le permite a la entidad alimentar su análisis de sector identificando las compras que están realizando las entidades en las diferentes categorías y los elementos o servicios que los proveedores están ofertando.

**3. Buscador de procesos contractuales:** Sirve para la recolección de información de histórico de procesos similares, con presupuesto ejecutado y demás información relevante para la construcción de procesos.

**4. Datos abiertos:** Esta herramienta permite a la entidad conocer información sobre histórico de información económica, técnica, jurídica sobre procesos contractuales

políticas públicas y seguimiento al entorno económico y de formalización de las regiones.

**3. PACO:** Agrupa en un único sitio información relevante para el análisis del fenómeno de la corrupción y generación de alertas tempranas que permitan la toma de decisiones informada.

**4. ADRES:** Sirve para realizar la verificación de pago de los aportes a seguridad social que deben realizar los proponentes.

Fuente: elaboración propia

## 6.5. Mínima Cuantía

Para contratos de menor valor, se permite un proceso simplificado de contratación sin necesidad de convocatoria pública extensiva.

**Tabla 5**

*Flujo publicación proceso mínima cuantía*

#	1	2	3	4	5
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario (a) (dependencia a quien corresponda el proceso).</li> <li>Apoyo técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario (a) (dependencia a quien corresponda el proceso).</li> <li>Apoyo técnico.</li> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>Apoyo técnico.</li> <li>Asesor jurídico externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>Apoyo técnico.</li> <li>Asesor jurídico externo</li> </ul>
<b>ACTIVIDAD</b>	1. Identificación y definición de necesidad de contratación	2. Estructura del proceso y publicación	3. Recepción de ofertas	4. Evaluación de ofertas	5. Adjudicación
<b>DOCUMENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definición de la necesidad.</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones de ejecución.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Descripción del objeto a contratar.</li> <li>Condiciones técnicas exigidas.</li> <li>Valor estimado y justificación.</li> <li>Capacidad jurídica.</li> <li>Experiencia mínima (si aplica).</li> <li>Cumplimiento de condiciones técnicas.</li> <li>Capacidad financiera mínima (si aplica).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Publicación del acta de cierre en el SECOP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del informe de evaluación.</li> <li>Solicitud de subsanación de documentos (si aplica).</li> <li>Verificación de requisitos habilitantes y económicos.</li> <li>Selección de la oferta con el precio más</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Publicación de la carta de aceptación de la oferta en el SECOP II</li> <li>Comunicación de la adjudicación al proponente seleccionado.</li> <li>Indicación del supervisor del contrato.</li> </ol>

		<p>8. Cronograma. 9. Plazo o condiciones de pago 10. Requerimiento de garantías (si aplica). 11. Publicación del proceso en SECOP II</p>		<p>bajo que cumpla con todas las condiciones.</p>	
<b>HERRAMIENTA PARA UTILIZAR</b>			<p>1.Herramienta - buscador de procesos contractuales en SECOP I. 2.Herramienta - buscador de procesos contractuales en SECOP II.</p>	<p>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II.</p>	<p>1.Herramienta de procesos contractuales en SECOP II. 2.RUES 3.PACO 4.ADRES</p>
<b>FUNCIONALIDAD</b>		<p><b>1. Clasificador de bienes y servicios:</b> esta herramienta permite a la entidad identificar los códigos de las naciones unidas o UNSPSC, que pueden aplicar al bien o servicio que adquirirán según el segmento, la familia, la clase y el producto. Se puede utilizar para la elaboración de los estudios previos en su apartado de objeto, con el fin de determinar cuál es el código que identifica el bien o servicio a contratar</p> <p><b>2. Modelo de abastecimiento estratégico:</b> esta herramienta le permite a la entidad alimentar su análisis de sector identificando las compras que están realizando las entidades en las diferentes categorías y los elementos o servicios</p>	<p><b>1. Buscador de procesos contractuales SECOP II:</b> Permite publicar los procesos y que los proponentes conozcan toda información sobre los procesos contractuales</p>	<p><b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> Espacio de mensajes dentro de la plataforma transaccional para dar respuesta a las observaciones enviadas por los interesados. Allí se permite la interacción entre entidad y proponentes interesados en los procesos</p>	<p><b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> Espacio de mensajes dentro de la plataforma transaccional para emitir comunicado de modificaciones al proceso mediante adenda. <b>2. RUES:</b> Apoyo fundamental a los procesos de control y simplificación de las Entidades del Estado. Fuente para la realización de estudios económicos, establecimiento de políticas públicas y seguimiento al entorno económico y de formalización de las regiones. <b>3. PACO:</b> Agrupa en un único sitio información relevante para el análisis del fenómeno de la corrupción y generación</p>

		<p>que los proveedores están ofertando.</p> <p><b>3. Buscador de procesos contractuales:</b> Sirve para la recolección de información de histórico de procesos similares, con presupuesto ejecutado y demás información relevante para la construcción de procesos.</p> <p><b>4. Datos abiertos:</b> Esta herramienta permite a la entidad conocer información sobre histórico de información económica, técnica, jurídica sobre procesos contractuales</p>			<p>de alertas tempranas que permitan la toma de decisiones informada.</p> <p><b>4. ADRES:</b> Sirve para realizar la verificación de pago de los aportes a seguridad social que deben realizar los proponentes.</p>
--	--	---	--	--	---

Fuente: elaboración propia

#### 4.6. Contratación Directa

Se utiliza cuando existen circunstancias excepcionales debidamente justificadas, como no contar con personal en la entidad que cumpla con la necesidad, urgencia manifiesta, situaciones de calamidad pública, o cuando el valor del contrato sea inferior a ciertos umbrales establecidos por la ley.

**Tabla 6**

*Flujo publicación proceso contratación directa*

#	1	2	3	4
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario (a) (dependencia a quien corresponda el proceso).</li> <li>Apoyo técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario (a) (dependencia a quien corresponda el proceso).</li> <li>Apoyo técnico.</li> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>Secretario de despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>Secretario de despacho</li> </ul>
<b>ACTIVIDAD</b>	1. Identificación y definición de necesidad de contratación	2. Estructura del proceso público	3. Revisión de la propuesta	4. Elaboración del contrato
<b>DOCUMENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definición de la necesidad.</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones de ejecución.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>Elaborar de estudios previos</li> <li>Elaborar los demás documentos asociados relacionados con el proceso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la documentación presentada por proponente</li> <li>Verificación del cumplimiento de los requisitos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del contrato en SECOP II</li> <li>Firma del contrato</li> <li>Inicio y ejecución del contrato</li> </ol>
<b>HERRAMIENTA PARA UTILIZAR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Herramienta - buscador de procesos contractuales en SECOP I.</li> <li>Herramienta - buscador de procesos contractuales en SECOP II.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Herramienta de procesos contractuales en SECOP II.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Herramienta de procesos contractuales en SECOP II.</li> <li>RUES</li> <li>PACO</li> <li>ADRES</li> </ol>
<b>FUNCIONALIDAD</b>	<p><b>1. Clasificador de bienes y servicios:</b> esta herramienta permite a la entidad identificar los códigos de las naciones unidas o UNSPSC, que pueden aplicar al bien o servicio que adquirirán según el segmento, la familia, la clase y el producto. Se puede utilizar para la elaboración de los estudios previos en su apartado de objeto, con el fin de determinar cuál es el</p>	<p><b>1. Buscador de procesos contractuales SECOP II:</b> Permite publicar los procesos y que los proponentes conozcan toda información sobre los procesos contractuales</p>	<p><b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> Espacio de mensajes dentro de la plataforma transaccional para dar respuesta a las observaciones enviadas por los interesados. Allí se permite la interacción entre entidad y proponentes</p>	<p><b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> Espacio de mensajes dentro de la plataforma transaccional para emitir comunicado de modificaciones al proceso mediante adenda.</p> <p><b>2. RUES:</b> Apoyo fundamental a los procesos de control y simplificación de las</p>

	<p>código que identifica el bien o servicio a contratar</p> <p><b>2. Modelo de abastecimiento estratégico:</b> esta herramienta le permite a la entidad alimentar su análisis de sector identificando las compras que están realizando las entidades en las diferentes categorías y los elementos o servicios que los proveedores están ofertando.</p> <p><b>3. Buscador de procesos contractuales:</b> Sirve para la recolección de información de histórico de procesos similares, con presupuesto ejecutado y demás información relevante para la construcción de procesos.</p> <p><b>4. Datos abiertos:</b> Esta herramienta permite a la entidad conocer información sobre histórico de información económica, técnica, jurídica sobre procesos contractuales</p>		<p>interesados en los procesos</p>	<p>Entidades del Estado. Fuente para la realización de estudios económicos, establecimiento de políticas públicas y seguimiento al entorno económico y de formalización de las regiones. Le permite a la entidad consultar información de los proveedores ayudando a la toma de decisiones frente a los procesos</p> <p><b>3. PACO:</b> Agrupa en un único sitio información relevante para el análisis del fenómeno de la corrupción y generación de alertas tempranas que permitan la toma de decisiones informada.</p> <p><b>4. ADRES:</b> Sirve para realizar la verificación de pago de los aportes a seguridad social que deben realizar los proponentes.</p>
--	--	--	------------------------------------	---

Fuente: elaboración propia.

## 5. FLUJO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE UN CONTRATO

Este flujo establece una hoja de ruta clara y detallada que guía a las partes involucradas a través de todas las etapas del proceso contractual, desde el informe de adjudicación hasta la finalización del contrato; cuenta con un orden lógico y secuencial para las actividades a realizar, evitando duplicidades, omisiones y retrasos innecesarios. Esto optimiza el tiempo y los recursos invertidos en la elaboración y ejecución del contrato.

Al identificar los posibles riesgos y obstáculos en cada etapa del proceso, el flujo general permite establecer medidas preventivas y planes de contingencia para abordarlos de manera efectiva. El flujo general para la elaboración y ejecución de contratos es una herramienta esencial para garantizar la claridad, organización, eficiencia y cumplimiento normativo en todo el proceso contractual.

Para ello se detallan las herramientas como datos abiertos, PACO, RUES, ADRES, entre otras que hacen parte de un sistema de eficiencia del Estado que busca la selección objetiva y transparente de los proveedores, su implementación rigurosa contribuye a establecer los mecanismos y herramientas necesarias para la mejor ejecución posible de los procesos públicos.

**Tabla 7**

*Flujo para la elaboración y ejecución de contratos*

#	1	2	3	4
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>Secretario (a)</li> <li>Alcalde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo jurídico – secretaria gobierno y servicios administrativos.</li> <li>Secretario (a)</li> <li>Secretaria de Hacienda</li> <li>Alcalde</li> </ul>
<b>ACTIVIDAD</b>	1. Creación del contrato	2. Firma y publicación del contrato	3. Inicio de la ejecución del contrato	4. Modificaciones contractuales
<b>DOCUMENTOS</b>	1. Certificado de registro presupuestal 2. Contrato electrónico	1. Firma electrónica 2. Garantías contractuales.	1. Inicio de la ejecución del contrato. 2. Supervisión del contrato por parte de la Entidad Estatal. 3. Informe de ejecución 4. Verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas. 5. Documentos para pagos	1. Informe de justificación de modificación 2. Oficio de modificación contractual
<b>HERRAMIENTA PARA UTILIZAR</b>	1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II.	1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II.	1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II.	1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II.
<b>FUNCIONALIDAD</b>	<b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> La entidad debe realizar el diligenciamiento de los módulos necesarios para la creación del contrato. Cargar el certificado de registro presupuestal	<b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> El contratista deberá hacer la verificación y firma electrónica, luego la entidad deberá proceder con la firma del ordenador del gasto. Se cargan las garantías por parte del contratista y aprobación por parte de la entidad	<b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> Se inicia la ejecución contractual, y se cargan los respectivos informes de ejecución; una vez se haya finalizado el plazo se deben cargar los respectivos documentos para el pago	<b>1. Herramienta de procesos contractuales en SECOP II:</b> Se adjunta documentación en caso de prórroga o adición en la ejecución contractual, incluida la respectiva póliza (en el caso que aplique)

Fuente: elaboración propia.

## 6. CONCLUSIONES

El proceso de gestión contractual debe realizarse con transparencia y en cumplimiento estricto de los requisitos legales y administrativos. La documentación señalada para cada etapa, la claridad en los roles y responsabilidades, así como el uso adecuado de herramientas tecnológicas, son fundamentales para asegurar este cumplimiento.

Un flujo claro para la gestión contractual contribuye a la eficiencia y eficacia en la contratación pública. Al establecer un marco definido, se contribuirá al uso correcto de los tiempos contractuales evitando el aumento de los tiempos de espera, a evitar errores y optimizar la gestión de los recursos, lo que permite alcanzar los objetivos establecidos de manera más efectiva.

La ejecución de procesos claros promueve la transparencia en la gestión contractual, y contribuirá a generar confianza en la institucionalidad. Cuando la comunidad perciba que los recursos se utilizan de manera responsable y que los procesos son justos y equitativos, se fortalece la relación entre la administración y los administrados, lo que es crucial para el buen funcionamiento y ejecución de los recursos públicos.

### 6.1. Anexos

Adicionalmente se entrega documento guía para la utilización de plataformas públicas para verificar los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones a los proveedores y contratistas para participar en los procesos de compras públicas.

## REFERENCIAS

- Administradora de Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud - ADRES. (s.f.). *Revisión aportes a seguridad social*. Obtenido de <https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/acerca-de-adres/que-es-la-adres>.
- Alcaldía de Remedios - Antioquia. (s.f.). *Descripción Estructura Orgánica*. Obtenido de la administración municipal de Remedios
- Camara de Comercio de Bogotá. (s.f.). *Registro Unico Empresarial y Social - RUES*. <https://www.ccb.org.co/servicios-registrales/registros/unico-empresarial-y-social>.
- Colombia Compra Eficiente. (s.f.). Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación. Obtenido de [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_expedicion\\_manual\\_contratacion.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf)
- Ley 80 de 1993. (1993, 28 de octubre) Congreso de la República. Diario Oficial No. 41.094. [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0080\\_1993.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html)
- Datos abiertos. (s.f.). *Portal Anticorrupción de Colombia - PACO*. <https://herramientas.datos.gov.co/ usos/portal-anticorrupcion-de-colombia-0>.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). *Inducción a los gerentes públicos de la administración colombiana*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo4/tema-2/1-modalidades.html>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). *Manual de Contratación*. <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/1035318/Manual+de+Contrataci%C3%B3n+V12.pdf/bd03b7b9-b76b-49c0-a762-bda48c6f5a59>
- Función Pública. (s.f.). *Manual de contratación - Proceso de gestión de recursos - Subproceso de gestión contractual*. [https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/1035318/Manual\\_contratacion\\_v17.pdf/a0d89d56-9fde-16de-9afd-8710ad45e67a?t=1701383429241](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/1035318/Manual_contratacion_v17.pdf/a0d89d56-9fde-16de-9afd-8710ad45e67a?t=1701383429241)
- Transparencia por colombia. (Agosto de 2022). *Generalidades para el uso de SECOP*. <https://transparenciacolombia.org.co/Documentos/Publicaciones/cuidado-paz/contratacion/generalidades-uso-secop.pdf>