

	Formato Matriz RACI Proceso Gestión Contractual	Código: A1_P7_C Versión: 1 Fecha Aprobación: 26/09/2025 Calificación de la información: Pública
---	--	--

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento de Contratación por selección pública (Licitación Pública y Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Mínima cuantía)
Código:	P7_C
Versión:	3

Actividad (Nombre de la Actividad)		Responsable (quien ejecuta la actividad)	Aprobador (quien aprueba el resultado de la actividad)	Consultado (persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)	Informado (persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)
No.	Nombre				
1	Crear el expediente digital y enviar a la Subgerencia de Gestión Administrativa, los Estudios Previos, el análisis del sector y los documentos soporte de la solicitud de contratación, de acuerdo con la lista de chequeo selección pública para revisión preliminar a través del sistema de gestión documental "SIGA archivo".	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad			Subgerencia de Gestión Administrativa
2	Asignar, por el Sistema de Gestión Documental "SIGA archivo", el trámite contractual con los documentos soporte al Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa para la revisión preliminar.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa
3	Revisar los documentos del proceso precontractual ¿Los documentos entregados están correctos y completos de acuerdo con el proceso de selección? Si: Informar a la Dependencia responsable de la necesidad a través del Sistema de Gestión Documental "SIGA archivo". Continuar con la siguiente actividad. No: Realizar las observaciones a través del sistema de gestión documental "SIGA archivo" y devolver a la Dependencia responsable de la necesidad informando los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 1.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad
4	Verificar si el trámite contractual debe ser analizado por el Comité de Contratación de acuerdo con la Resolución 018 de 2022 o la que sustituya o lo modifique ¿Se debe presentar el trámite al Comité de Contratación? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 6.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

5	Presentar ante el Comité de Contratación los documentos que conforman la solicitud de contratación ¿El comité recomienda realizar la contratación? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Informar a la Dependencia responsable de la necesidad. Regresar a la actividad 1.	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad			Comité de Contratación Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad
6	Radicar a través del sistema de gestión documental SIGA los documentos del proceso de selección y sus anexos.	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad			
7	Asignar el radicado para adelantar el trámite del proceso de contratación El Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa asigna el radicado por SIGA al profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa para su asignación en reparto. El Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa asigna el radicado por SIGA al profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa para su trámite.	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa			
8	Revisar los documentos conforme a la solicitud de contratación y a la lista de chequeo. ¿La documentación radicada está correcta y completa? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Devolver a la dependencia responsable de la necesidad a través del Sistema de Gestión Documental SIGA informando los ajustes requeridos para radicación nuevamente. Regresar a la actividad 6.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

9	Verificar cual es la modalidad de selección que corresponde. ¿El trámite es por TVEC? Si: Continuar con la actividad 12. No: Continuar con la siguiente actividad.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
10	Elaborar los documentos de inicio de proceso que corresponda según la modalidad y enviar por correo electrónico al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa. Los documentos según la modalidad Licitación pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía o subasta inversa y concurso de méritos: el aviso de convocatoria y documento complementario-proyecto de pliego de condiciones. Selección abreviada por bolsa mercantil (BMC): Acto administrativo apertura de proceso. Mínima cuantía: Documento complementario de Invitación pública	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa
11	Revisar y validar de acuerdo con su rol los documentos que correspondan según la modalidad		Ordenador del Gasto	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión	
12	Designar por memorando interno el equipo de trabajo interdisciplinario, integrado por un número impar de servidores públicos o contratistas que conformarán el Comité Estructurador y el Comité Asesor y Evaluador del proceso de selección con base en la información reportada por las Dependencias en la lista de chequeo	Director, Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina	Ordenador del Gasto Director, Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina		Subgerencia de Gestión Administrativa

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

13	Crear el proceso de selección en la plataforma que corresponda SECOP II o TVEC cargando todos los documentos propios del proceso. ¿El trámite es por TVEC? Si: Continuar con la actividad 39. No: Continuar con la siguiente actividad	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
14	Revisar y validar de acuerdo con su rol en SECOP II los documentos preliminares del proceso	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Ordenador del Gasto	Profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa	
15	Publicar el proceso de selección en el SECOP II. Nota: Enviar por correo electrónico a la Dirección General – Comunicaciones el link del SECOP II donde se encuentra el proceso de selección, para su publicación en la página web de la Agencia.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Dirección General Comunicaciones
16	Verificar si el proceso de selección es de selección abreviada por bolsa mercantil. ¿El trámite es por selección abreviada por bolsa mercantil? Si: Solicitar el Acta de rueda de selección de sociedad comisionista junto con los demás soportes. Continuar con la actividad 60. No: Continuar con la siguiente actividad.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

17	Verificar en el SECOP II si se presentaron observaciones a los documentos precontractuales, dentro de los términos del proceso incluida las solicitudes de limitación a MIPYMES. ¿Se presentaron observaciones a los documentos precontractuales incluida las solicitudes de limitación a MIPYMES? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 22.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
18	Asignar al miembro del comité evaluador correspondiente, las observaciones a los documentos precontractuales incluidas las solicitudes de limitación a MIPYMES por parte del profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa y hacer seguimiento a la respuesta. El Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina de la Dependencia responsable de la necesidad debe dar respuesta a todas las observaciones y envía memorando a través del SIGA a la Subgerencia de Gestión Administrativa.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad
19	Publicar las respuestas a las observaciones y el documento de limitación a MIPYMES si a ello hubiere lugar, en el SECOP II.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa		Comité evaluador	
20	Verificar si el proceso es por mínima cuantía ¿El proceso es por mínima cuantía? Si: Continuar con la actividad 33. No: Continuar con la siguiente actividad.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
21	Realizar los ajustes correspondientes si las respuestas a las observaciones modifican los documentos precontractuales del proceso para publicarlos con los documentos definitivos del proceso. El profesional responsable realiza los ajustes a los documentos precontractuales y la Dependencia responsable de la necesidad ajustara los documentos que contienen la información técnica.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa		Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

22	Elaborar los documentos complementarios - pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura y enviar al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa
23	Revisar y validar de acuerdo con su rol los documentos complementarios - pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Ordenador del Gasto		
24	Cargar en el SECOP II los documentos complementarios de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
25	Revisar y validar de acuerdo con su rol en el SECOP II los documentos complementarios de pliegos de condiciones definitivos y resolución de apertura	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa	Ordenador del Gasto		
26	Publicar en el SECOP II los documentos complementarios de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura aprobados. ¿El proceso es por licitación pública? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 28.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
27	Preparar y realizar la Audiencia de Asignación de Riesgos para los procesos de licitación pública.	Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del gasto			
28	Revisar si el proceso de selección corresponde a la modalidad de Selección Abreviada por Menor Cuantía. ¿El proceso es por Selección Abreviada por Menor Cuantía? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 30.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
29	Verificar si hay manifestaciones de interés frente a los oferentes inscritos en SECOP II ¿Hay manifestaciones de interés? Si: Publicar la lista de interesados en el SECOP II. Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 55.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

30	Verificar en el SECOP II si se presentaron observaciones a los documentos definitivos, dentro de los términos del proceso ¿Se presentaron observaciones? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 39.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad
----	---	--	--	--	--

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

31	Asignar al miembro del comité evaluador correspondiente, las observaciones a los documentos definitivos por parte del profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa y hacer seguimiento a la respuesta. El Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina de la Dependencia responsable de la necesidad debe dar respuesta a todas las observaciones y envía memorando a través del SIGA a la Subgerencia de Gestión Administrativa	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad		Comité evaluador Subgerencia de Gestión Administrativa.	
32	Publicar en el SECOP II los documentos definitivos de respuesta a las observaciones al documento complementario de pliego de condiciones definitivo y sus anexos	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
33	Revisar la respuesta a las observaciones. ¿La respuesta a observaciones genera modificaciones a los documentos del proceso? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 39.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad			
34	Elaborar la adenda y sus anexos	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
35	Revisar y validar de acuerdo con su rol la adenda	la Subgerencia de Gestión Administrativa, Subgerente de Gestión Administrativa	Ordenador del Gasto		
36	Cargar adenda en el SECOP II y enviar a flujos de aprobación.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
37	Revisar y validar en SECOP II de acuerdo con su rol la adenda	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa, Subgerente de Gestión Administrativa	Ordenador del Gasto		
38	Publicar adenda en el SECOP II.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

39	Verificar si se recibieron propuestas. ¿Se recibieron propuestas? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 55.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
40	Realizar la apertura de propuestas y se publica el listado de proponentes, al cierre del proceso.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad
41	Compartir las propuestas recibidas con los miembros del Comité Asesor y Evaluador para su evaluación y validación.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Comité Asesor y Evaluador
42	Revisar y evaluar las propuestas por cada uno de los miembros que conforman el Comité Asesor y Evaluador y radicar el informe de evaluación a través de SIGA.	Comité asesor y evaluador designado			
43	Realizar el informe consolidado de evaluación y publicar en la plataforma que corresponda (SECOP II o TVEC) las propuestas presentadas por el término de traslado definido por la ley.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
44	Verificar si se recibieron subsanaciones u observaciones al informe de evaluación. ¿Se recibieron subsanaciones u observaciones? Si: Trasladar las observaciones o subsanaciones al Comité Asesor y Evaluador. Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 47	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Comité Asesor y Evaluador
45	Revisar las observaciones o subsanaciones por parte del Comité Asesor y Evaluador y enviar memorando a la Subgerencia de Gestión Administrativa con las respuestas a las observaciones y el informe de evaluación definitivo. El profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa hace seguimiento a la respuesta.	Comité Asesor y Evaluador designado Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
46	Publicar las respuestas a las observaciones y el informe de evaluación definitivo. ¿El proceso es por TVEC? Si: Continuar con la actividad 60. No: Continuar con la siguiente actividad.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

47	Verificar si el informe de evaluación definitivo habilita mínimo una propuesta presentada ¿Se encuentran propuestas habilitadas? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Declarar desierto el proceso. Continuar con la actividad 55.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa
48	Verificar si el proceso es de Selección Abreviada por Subasta Inversa o Licitación Pública. ¿El proceso de selección es de Selección Abreviada por Subasta Inversa o Licitación Pública? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 53.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
49	Realizar la apertura en el SECOP II de las propuestas económicas	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
50	Verificar si las ofertas económicas fueron presentadas correctamente. ¿Se presentaron correctamente las ofertas económicas? Si: Continuar con la actividad 52. No: Rechazar la o las propuestas. Continuar con la siguiente actividad.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
51	Publicar el informe técnico de la o las ofertas económicas rechazadas.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
52	Realizar la Audiencia de Adjudicación o el evento de subasta electrónica, según corresponda	Subgerente de Gestión Administrativa, Comité Asesor y Evaluador Ordenador del Gasto			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

53	Recomendar a través de memorando la adjudicación a el(los) proponente(s) seleccionado(s).	Comité Asesor y Evaluador			
54	Verificar si el trámite es de mínima cuantía. ¿El trámite es de mínima cuantía? Si: Continuar con la actividad 60. No: Continuar con la siguiente actividad.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
55	Elaborar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto, según corresponda y enviar al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa
56	Revisar y validar de acuerdo con su rol la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto, según corresponda.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa	Ordenador del Gasto		
57	Verificar el tipo de la resolución si es de adjudicación o de declaratoria desierto. ¿La resolución es de adjudicación? Si: Cargar la resolución de adjudicación en el SECOP II. Continuar con la siguiente actividad No: Publicar la resolución de declaratoria de desierto por mensaje en la plataforma SECOP II. Continuar con la actividad 70.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
58	Revisar y validar en el SECOP II, de acuerdo con su rol la resolución de adjudicación	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
59	Publicar en el SECOP II la resolución de adjudicación aprobada		Ordenador de Gasto	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

60	Elaborar y cargar el contrato, carta de aceptación u orden de compra en la plataforma que corresponda (SECOP II o TVEC)	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
61	Revisar y validar en el SECOP II de acuerdo con su rol el contrato o carta de aceptación La orden de compra se envía para aprobación del Ordenador del Gasto en TVEC.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa	Ordenador del Gasto		
62	Informar por correo electrónico al Contratista el cargue del contrato o carta de aceptación en la plataforma correspondiente para su aprobación y realizar seguimiento. Nota: En el caso de los trámites a través de TVEC, se le informará por correo electrónico al contratista sobre la emisión de la orden compra.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Contratista
63	Revisar y aprobar en SECOP II el contrato o carta de aceptación	Ordenador del Gasto			
64	Tramitar el Certificado de Registro Presupuestal ante la Subgerencia Financiera de acuerdo con lo descrito en el procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y Registro Presupuestal CRP.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
65	Informar a través de correo electrónico a la dependencia sobre el perfeccionamiento del contrato y la fecha límite en la cual el contratista deberá constituir la garantía correspondiente, en los casos que apliqué. relacionando los datos oficiales de contacto incluidos en la propuesta	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Supervisor del contrato
66	Solicitar a través de correo electrónico al contratista la constitución de la garantía informando la fecha límite establecida para su remisión	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad			Contratista
67	Revisar y validar de acuerdo con su rol la garantía que corresponda en caso de que apliqué. ¿La garantía se constituyó correctamente? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Rechazar la garantía y regresar a la actividad 65	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa Profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
68	Notificar al supervisor del contrato el cumplimiento de los requisitos de ejecución. Nota: En aquellos contratos a través de la plataforma SECOP II, el supervisor deberá proceder a dar inicio a la ejecución del contrato en la plataforma.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Supervisor del contrato
69	Cargar en la plataforma SECOP II o TVEC los documentos requeridos para la ejecución del contrato y continuar con las actividades descritas en el procedimiento de supervisión e interventoría. Continuar con la actividad 75.	Supervisor del contrato			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

70	Verificar si se interpusieron recursos contra la resolución que declaró desierto el proceso. ¿Se interpuso recurso contra la resolución que declaró desierto el proceso? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Solicitar la constancia de ejecutoria al profesional que corresponda y proceder con la publicación en la plataforma SECOP II. Continuar con la actividad 74.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
71	Proyectar la resolución que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra la resolución que declaró desierto el proceso.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
72	Revisar y validar de acuerdo con su rol la resolución que resuelve el recurso de reposición.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa	Ordenador del Gasto		Profesional responsable de notificaciones
73	Publicar en la plataforma que corresponda (SECOP II o TVEC) la resolución que resuelve el recurso de reposición interpuesto, contra el acto que declaró desierto el proceso. ¿La resolución confirma la declaratoria desierta? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Devolver a la actividad 42. Nota: Para los procesos adelantados por TVEC el procedimiento finaliza con la publicación de este documento	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
74	Cancelar el proceso de selección en la plataforma SECOP II.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
75	Cargar documentos del proceso en el módulo de SIGA archivo	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA