

  	Formato Matriz RACI Proceso de Direccionamiento Estratégico	Código: A1_P8_C Versión: 1 Fecha Aprobación: 19/01/2026 Calificación de la información: Pública
---	---	--

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento de Contratación por Régimen Privado (Invitación abierta e Invitación cerrada)
Código:	P8_C
Versión:	1

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, el formato de solicitud de contratación, el análisis del sector y los documentos soporte de la solicitud de contratación, de acuerdo con la lista de chequeo régimen privado 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 designado 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

3	<p>Revisar los documentos del proceso precontractual</p> <p>¿Los documentos entregados están correctos y completos?</p> <p>Si: Informar a la dependencia responsable de la necesidad a través del Sistema de Gestión Documental "SIGA archivo". Continuar con la siguiente actividad</p> <p>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</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad
4	<p>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 modifique</p> <p>¿Se debe presentar el trámite al Comité de Contratación?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Continuar con la actividad 6.</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
5	<p>Presentar ante el Comité de Contratación los documentos que conforman la solicitud de contratación</p> <p>¿El comité recomienda realizar la contratación?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Informar a la dependencia responsable de la necesidad. Regresar a la actividad 1</p>	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 y sus anexos.	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

7	<p>Asignar el radicado para adelantar el trámite del proceso de contratación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa</p>			<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>
8	<p>Revisar los documentos del proceso que estén completos de acuerdo a la lista de chequeo régimen privado.</p> <p>¿La documentación radicada está correcta y completa?</p> <p>Si: Elaborar los Términos de Referencia y enviar por SIGA archivo al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa. Continuar con la siguiente actividad</p> <p>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</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>			<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa.</p> <p>Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad</p>
9	<p>Revisar y validar de acuerdo con su rol los Términos de Referencia</p>	<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>	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

10	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/o el Comité Asesor y Evaluador del proceso de selección con base en la información reportada por las Dependencias en la lista de chequeo	Ordenador del Gasto			Equipo de trabajo interdisciplinario
11	Crear el proceso en la plataforma SECOP II cargando todos los documentos del proceso	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
12	Revisar y validar de acuerdo con su rol en SECOP II los documentos del proceso	Profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa	Ordenador del Gasto		
13	Publicar el proceso en el SECOP II. Nota: Enviar por correo electrónico al proceso de Gestión de Comunicaciones el link del SECOP II donde se encuentra el proceso de selección, para su publicación en la página web de la Agencia.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Proceso de Gestión de Comunicaciones
14	Verificar si se presentaron observaciones a los documentos, dentro de los términos del proceso. ¿Se presentaron observaciones? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 24	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
15	Asignar a los miembros del comité evaluador correspondiente, las observaciones a los documentos y hacer seguimiento a la respuesta por parte del profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa 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 designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa		Comité Estructurador y Evaluador	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

16	Publicar en el SECOP II el documento de respuesta a las observaciones presentadas a los Términos de Referencia	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
17	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 24	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad			
18	Realizar los ajustes correspondientes si las respuestas a las observaciones modifican los documentos del proceso a través de las adendas que haya lugar. El profesional designado realiza los ajustes a los documentos precontractuales y la Dependencia responsable de la necesidad ajustará los documentos que contienen la información técnica	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad			
19	Elaborar la adenda y sus anexos	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
20	Revisar y validar la adenda de acuerdo con su rol	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa, Subgerente de Gestión Administrativa	Ordenador del Gasto		
21	Cargar adenda en el SECOP II y enviar a flujos de aprobación	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
22	Revisar y validar de acuerdo con su rol la adenda en el SECOP II	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa, Subgerente de Gestión Administrativa	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

23	<p>Publicar adenda en el SECOP II</p> <p>Nota: Una vez publicada la adenda en el SECOP II, el profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa deberá cargarla en SIGA ARCHIVO.</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
24	<p>Verificar si se recibieron propuestas</p> <p>¿Se recibieron propuestas?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Continuar con la actividad 32 para elaborar la declaratoria de desierta</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
25	Realizar la apertura de propuestas y publicar el listado de proponentes, al cierre del proceso	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
26	Compartir las propuestas recibidas con los miembros del Comité Asesor y Evaluador para su evaluación y validación SARLAFT	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa		Comité Asesor y Evaluador	
27	Revisar y evaluar las propuestas por parte de cada uno de los miembros que conforman el Comité Asesor y realizar la validación SARLAFT, conforme a sus competencias, y radicar el informe de evaluación a través de SIGA	Comité asesor y evaluador designado			
28	Realizar el informe consolidado de evaluación y publicar en el SECOP II las propuestas presentadas por el término de traslado definido por la ley	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
29	<p>Verificar si se recibieron subsanaciones u observaciones al informe de evaluación.</p> <p>¿Se recibieron subsanaciones u observaciones?</p> <p>Si Trasladar las observaciones o subsanaciones al comité asesor y evaluador. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Continuar con la actividad 31 para publicar el informe de evaluación definitivo</p>	Profesional designado 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	<p>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.</p> <p>El profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa hace seguimiento a la respuesta.</p>	Comité asesor y evaluador designado			Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa
31	Publicar la respuesta a las observaciones y el informe de evaluación definitivo.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
32	Elaborar la aceptación de oferta o la declaratoria de desierto según corresponda y enviar por correo electrónico al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa		Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa.	
33	Revisar y validar de acuerdo con su rol la aceptación de oferta o la declaratoria de desierto según corresponda	<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>	Ordenador del Gasto		
34	<p>Verificar si el documento es aceptación de oferta o de declaratoria desierto</p> <p>¿El documento es aceptación de oferta?</p> <p>Si: Cargar en el SECOP II la Aceptación de Oferta. Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Publicar la declaratoria de desierto por mensaje en la plataforma SECOP II.</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
35	Revisar y validar de acuerdo con su rol la Aceptación de Oferta en SECOP II	<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>	Ordenador de Gasto		

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

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

36	Publicar en el SECOP II la Aceptación de Oferta.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
37	Elaborar y cargar el contrato o convenio, en el SECOP II	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
38	Revisar y validar en el SECOP II de acuerdo con su rol el contrato o convenio, según corresponda Nota: Una vez aprobado el contrato o convenio en el SECOP II, la dependencia responsable del proceso deberá cargarlo en SIGA ARCHIVO.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente De Gestión Administrativa	Ordenador del Gasto		
39	Informar por correo electrónico al Contratista el cargue del contrato o convenio en la plataforma SECOP II para su aprobación y realiza seguimiento	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Contratista
40	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 designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Subgerencia Financiera
41	Informar a través de correo electrónico a la dependencia sobre el perfeccionamiento del contrato o convenio y la fecha límite en la cual el contratista deberá constituir la garantía correspondiente, en los casos que aplique relacionando los datos oficiales de contacto incluidos en la propuesta	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad
42	Solicitar a través de correo electrónico al contratista o asociado la constitución de la garantía informando la fecha límite establecida para su remisión.	Supervisor del contrato			Contratista
43	Revisar y validar de acuerdo con su rol la garantía cargada por el contratista o asociado ¿La garantía se constituyó correctamente? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Rechazar la garantía y regresar a la actividad 42	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Profesional especializado 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

44	Notificar al supervisor del contrato o convenio el cumplimiento de los requisitos de ejecución y cargar los documentos del proceso en el módulo de SIGA archivo.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Supervisor del contrato o convenio
45	Cargar en la plataforma SECOP II los documentos requeridos para la ejecución del contrato o convenio y continuar con las actividades descritas en el procedimiento de supervisión e interventoría.	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