



Anexo 1. Matriz RACI Procedimiento de Contratación Directa  
Régimen Público  
Proceso de Gestión Contractual

Código: A1\_P11\_C  
Versión: 1  
Fecha Aprobación: 23/04/2026  
Calificación de la información: Pública

<b>Documento al cual esta asociada:</b>	Procedimiento de Contratación Directa Régimen Público
<b>Código:</b>	P11_C
<b>Versión:</b>	4

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 documentos requeridos para revisión preliminar a través del sistema de gestión documental "SIGA archivo"	Gestor Documental de la Dependencia responsable de la necesidad			Subgerencia de Gestión Administrativa
2	Asignar a través el Sistema de Gestión Documental "SIGA archivo", el trámite contractual con los documentos soporte 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	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Gestor Documental de la Dependencia responsable de la necesidad
4	Verificar que la hoja de vida registrada en SIDEAP o SIGEP, según corresponda, cumpla con los requisitos establecidos	Subgerente de Gestión Administrativa			Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa
5	Validar la hoja de vida remitida por el profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Subgerente de Gestión Administrativa			Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa
6	Verificar si el tipo de contratación corresponde a contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión  Si: Enviar por correo electrónico a la Gerente de Gestión Corporativa los documentos requeridos. No: Continuar con la actividad 8.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Gerente de Gestión Corporativa
7	Revisar y firmar la certificación de idoneidad y experiencia. Si no cumple se devuelve al profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa con las observaciones para su corrección y se regresa a la actividad 6.	Gerente de Gestión Corporativa		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

8	Verificar si el trámite contractual debe ser analizado por el Comité de Contratación	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
9	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		Dependencia responsable de la necesidad.
10	Solicitar mediante memorando SIGA la creación del tercero a contratar a la Subgerencia Financiera. Ver Procedimiento Creación o Actualización de Terceros.	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad			
11	Radicar a través del SIGA el expediente que contiene los documentos precontractuales.	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad			
12	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			Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa
13	Revisar la documentación radicada, conforme a la solicitud de contratación y a la lista de chequeo que corresponda.  ¿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 11.	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

14	<p>Verificar si el trámite corresponde a contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</p> <p>¿El trámite es de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 16.</p> <p>No: Elaborar el acto administrativo de justificación de contratación directa y enviar por correo electrónico al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa. Continuar con la siguiente actividad.</p>	<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>			<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>
15	<p>Revisar y validar el acto administrativo de justificación de contratación directa, de acuerdo con su rol.</p>	<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>	<p>Ordenador del gasto</p>		
16	<p>Crear el proceso de selección en la plataforma SECOP II cargando la documentación correspondiente y diligenciando la información del proceso, para su posterior envío a flujos de aprobación.</p>	<p>Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>			
17	<p>Revisar y validar de acuerdo con su rol en SECOP II los documentos del proceso.</p>	<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>	<p>Ordenador del gasto</p>		
18	<p>Publicar el proceso en la plataforma SECOP II.</p>	<p>Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>			
19	<p>Diligenciar la información del contrato o convenio en la plataforma SECOP II y cargar la minuta según corresponda</p>	<p>Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>			
20	<p>Revisar y validar en el SECOP II el contrato o convenio</p>	<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>			
21	<p>Enviar el contrato o convenio al proveedor para su aprobación electrónica en la plataforma SECOP II y realizar seguimiento.</p>	<p>Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>			
22	<p>Revisar y aprobar de acuerdo con su rol el contrato o convenio en la plataforma SECOP II</p>	<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>	<p>Ordenador del gasto</p>		

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

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

23	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			
24	Realizar seguimiento del cargue de la garantía en la plataforma SECOP II	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad			
25	Revisar y validar de acuerdo con su rol la garantía cargada en la plataforma SECOP II.  ¿La garantía se constituyó correctamente?  Si: Aprobar la garantía y continuar con la siguiente actividad.  No: Rechazar la garantía y regresar a la actividad 24	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa		
26	Verificar a que tipo de contratación corresponde.  ¿El trámite es de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión?  Si: Solicitar Afiliación a la ARL al profesional competente de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Talento Humano través de correo electrónico y continuar con la siguiente actividad.  No: Continuar con la actividad 28.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
27	Registrar al contratista en la ARL y enviar mediante correo electrónico el soporte de afiliación al Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Profesional Responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano			Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa
28	Notificar al supervisor del contrato o convenio el cumplimiento de los requisitos de ejecución, adjuntando contrato electrónico aprobado entre las partes, minuta, registro presupuestal (si aplica), la garantía (si aplica) y la afiliación a la ARL (si aplica).  Nota: El supervisor deberá dar inicio a la ejecución del contrato o convenio en la plataforma SECOP II.	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