


EVIDENCIAS CONTRATO CSC-009-2026

09 de marzo de 2026 al 08 de abril de 2026


OBLIGACION No 1


 **Maria Camila Forero** <mcfu.1997@gmail.com> para proconsultoresasociadosas 📧 jue, 12 mar, 18:56 ☆ 😊 ↩ ⋮

Buena tarde Juan Jose,

Se realiza revisión previa del documentos pero envío para tu aprobación y posterior firma de la doctora Graciela.


Muchas gracias y quedo atenta


Un archivo adjunto • Analizados por Gmail ⓘ  Añadir a Drive



↩ Responder ➡ Reenviar 😊

Solicitud acompañamiento estudio de necesidad de la Bolsa de repuestos computadores ➤ 📄 🔗

 **Maria Camila Forero** <mcfu.1997@gmail.com> para DAVID 📧 Mañana, 8:00 ☆ ⋮

 Envío programado para el Mañana, 8:00 Cancelar envío



Cordial saludo,



Por medio del presente, hago entrega de los archivos en Excel adjuntos, los cuales contienen el listado de los lotes de repuestos disponibles para el proceso actual.

Le solicito amablemente realizar una revisión técnica detallada de estos listados con el fin de verificar si los repuestos específicos que se requieren para la operación se encuentran incluidos en dichos lotes.

Es importante resaltar que, en caso de que los elementos necesarios no se encuentren en estos documentos, **no se podrá proceder con la adquisición a través de la Tienda Virtual**, lo cual nos obligaría a evaluar alternativas diferentes para la contratación.

Quedo a la espera de su validación para avanzar con el trámite correspondiente.

2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail ⓘ   Añadirlo todo a Drive

OBLIGACION No 2

RED/ Proceso Menor Cuantia Mantenimiento de Vehiculos



Maria Camila Forero <mcfu.1997@gmail.com>
para martha.carrillo, Graciela, CONTRATACION, andrea.escobar

12 mar 2026, 21:38

Respetuosamente, me dirijo a usted con el fin de solicitar el envío de los siguientes documentos:

1. **FORMATO No. 1:** Condiciones Mantenimiento Vehiculos.
2. **FORMATO No. 2:** Condiciones Técnicas
3. ANEXO 2 PRECIOS TECHO
4. PROPUESTA ECONÓMICA ANEXO .

Dichos formatos se encuentran referenciados en el estudio previo remitido por su oficina, por lo cual son indispensables para avanzar con el proceso de contratación y asegurar el cumplimiento de los requerimientos técnicos allí establecidos.

Agradezco de antemano su atención y quedo a la espera de la información solicitada.

Anexo documentos de los anexos del proceso para si es el caso diligenciar la oferta economica

Atentamente,

Maria Camila Forero Umbarila

Oficina de Contratación

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail • Añadir a Drive



SOLCITUD DOCUMENTOS ADICION CONTRATO 25-110 RED SUMMA



Maria Camila Forero <mcfu.1997@gmail.com>
para martha.carrillo, subgerenciaadministrativayfinanciera, archivo, CONTRATACION

25 mar 2026, 14:46 (hace 11 días)

Cordial saludo,

De manera atenta, y en seguimiento a lo solicitado verbalmente el día de ayer, me permito requerir formalmente la documentación necesaria para tramitar la adición del **Contrato No. 25-110**.

Con el fin de avanzar en el proceso administrativo correspondiente, agradezco la remisión de los siguientes soportes:

1. **Cotización:** Debidamente detallada y actualizada.
2. **Solicitud de adición:** Suscrita por la parte interesada.
3. **Justificación de la adición:** Documento técnico que sustente la necesidad de la ampliación.
4. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Que ampare los recursos de la presente vigencia.

Agradezco de antemano su gestión para el envío de estos documentos a la mayor brevedad posible, lo cual nos permitirá dar continuidad al trámite de forma oportuna.

Responder

Responder a todos

Reenviar



OBLIGACION No 3

Flujo de aprobación 1

- El campo de la modificación **Tempo adiciones en días** fue cambiado desde 90 hasta 211
- El campo de la modificación **Cumplimiento del contrato - Fecha de vigencia (hasta)** fue cambiado desde 22 horas de tiempo transcurrido
- El campo de la modificación **Cumplimiento del contrato - Fecha de vigencia (hasta)** fue cambiado desde 22 horas de tiempo transcurrido
- El campo de la modificación **Calidad del servicio - Fecha de vigencia (hasta)** fue cambiado desde 22 horas de tiempo transcurrido
- El campo de la modificación **Pago de salarios - Fecha de vigencia (hasta)** fue cambiado desde 408/2026 11:59:00 PM
- El campo **Lista de artículos - Integración SIF** de la modificación fue agregada 00518.
- El campo de la modificación **Fuente de los recursos Total** fue cambiado desde 1 670 000 000,00 hasta 2 159 822 000,00
- El documento **MINUTA ADICION Y PRORROGA 25-110** pdf de Lista de documentos finales del contrato fue agregado.
- El campo **1 - servicios archivo - Precio unitario valor** ha cambiado para 2 159 822 000,00.

Reconocido por el proveedor: CATALINA JARAMILLO MARTINEZ 27-03-2026 20:18 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Cambios del proveedor: Sin cambios.

Reconocido por la Entidad Estatal: Maria Camila Forero 27-03-2026 17:23 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
SANDRA HOYOS APOSTA 27-03-2026 17:59 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Versión	Versión previa	Cambios
3	Ver	Detalle
2	Ver	Detalle
1	Ver	Detalle



Proceso de Apoyo Gestión Contractual Acta de cierre expediente contractual	Código: CSC-GC-FR-21
	Versión: 2
	Fecha: febrero 19 de 2026
	Página: 1 de 102

La Corporación Social de Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos impartidos por la agencia nacional de contratación, procede a realizar el cierre del expediente del contrato así:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Numero de Contrato y/o Convenio	25-017
Fecha de suscripción:	1/28/2025
Contratista:	LEIDY VIVIANA FORERO JIMENEZ - Nit/ C.C. 1020748766
Fecha de inicio:	29/01/2025
Valor total del contrato:	\$38.500.000.- TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.
Fecha de terminación:	28/12/2025
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS A CARGO DE LA OFICINA DE PRENSA Y ATENCIÓN AL CLIENTE DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA
¿El contrato se encuentra liquidado?	SI _____ Fecha de liquidación: _____ No <input checked="" type="checkbox"/> Motivo: No requiere
Supervisor:	FANNY CHISICA MAHECHA
Verificación de Garantías	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO _____
Indique si se cumplieron a cabalidad las obligaciones contraídas en el contrato /convenio.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO _____
Link SECOP II	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7470793&isFromPublicArea=True&isModal=False

En consecuencia, certifico que en el expediente contractual reposan los informes de supervisión /interventoría y las certificaciones de cumplimiento, las cuales dan cuenta de la ejecución del contrato/convenio en su totalidad y a satisfacción de la entidad.



**Proceso de Apoyo
Gestión Contractual**

Acta de cierre expediente contractual

Código: CSC-GC-FR-21
 Versión: 2
 Fecha: febrero 19 de 2026
 Página: 1 de 102

La Corporación Social de Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos impartidos por la agencia nacional de contratación, procede a realizar el cierre del expediente del contrato así:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Número de Contrato y/o Convenio	25-019
Fecha de suscripción	1/30/2025
Contratista	ADRIANA LUCIA PEREZ CHINCHILLA
Nit / C.C.	52421938
Fecha de inicio	30/01/2025
Valor total del contrato	\$41.800.000 – CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE.
Fecha de terminación	29/12/2025
Objeto	RESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS A CARGO DE LA OFICINA DE PRENSA Y ATENCIÓN AL CLIENTE DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA PARA LA VIGENCIA 2025
¿El contrato se encuentra liquidado?	SI _____ Fecha de liquidación: _____ No <input checked="" type="checkbox"/> Motivo: No requiere
Supervisor	FANNY CHISICA MAHECHA
Verificación de Garantías	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO _____
Indique si se cumplieron a cabalidad las obligaciones contraídas en el contrato / convenio.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO _____
Link SECOP II	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7492862&isFromPublicArea=True&isModal=False



**Proceso de Apoyo
Gestión Contractual**

Código: CSC-GC-FR-21

Versión: 2


Acta de cierre expediente contractual

Fecha: febrero 19 de 2026.

Página: 1 de 102

La Corporación Social de Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos impartidos por la agencia nacional de contratación, procede a realizar el cierre del expediente del contrato así:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Número de Contrato y/o Convenio	25-021	Fecha de suscripción:	1/30/2025
Contratista:	OLGA LUCIA GONZALEZ PIEDRAHITA Nit / C.C. 51781024		
Fecha de inicio:	31/01/2025		
Valor total del contrato:	\$77.000.000 – SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE.		
Fecha de terminación:	30/12/2025		
Objeto.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MARKETING PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN Y ATENCIÓN EN BENEFICIO DE LOS AFILIADOS DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA PARA LA VIGENCIA 2025		
¿El contrato se encuentra liquidado?	SI _____ Fecha de liquidación: _____ No. <input checked="" type="checkbox"/> Motivo: No requiere		
Supervisor	FANNY CHÍSICA MAHECHA		
Verificación de Garantías	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO _____		
Indique si se cumplieron a cabalidad las obligaciones contraídas en el contrato / convenio.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO _____		
Link SECOP II	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7492447&isFromPublicArea=True&isModal=False		

	Proceso de Apoyo Gestión Contractual		Código: CSC-GC-FR-21
			Versión: 2
	Acta de cierre expediente contractual		Fecha: febrero 19 de 2026
			Página: 1 de 102

La Corporación Social de Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos impartidos por la agencia nacional de contratación, procede a realizar el cierre del expediente del contrato así:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Numero de Contrato y/o Convenio	25-043
Fecha de suscripción:	2/14/2025
Contratista:	LAURA PAOLA NEUSA RODRIGUEZ
Nit / C.C.	1072674637
Fecha de inicio:	17/02/2025
Valor total del contrato:	\$35.082.996 – TREINTA Y CINCO MILLONES OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE.
Fecha de terminación:	13/08/2025
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AMBITO DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL, GENERANDO ACTIVIDADES DE DIVULGACION Y SOCIALIZACION DE LA INFORMACION Y DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA CSC, MONITOREO DE MEDIOS, POSICIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL, Y LA INTERACCION EFECTIVA CON PUBLICOS DE INTERES.
¿El contrato se encuentra liquidado?	Si _____ Fecha de liquidación: _____ No <input checked="" type="checkbox"/> Motivo: No requiere
Supervisor	FANNY CHISICA MAHECHA
Verificación de Garantías	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO _____
Indique si se cumplieron a cabalidad las obligaciones contraídas en el contrato / convenio.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO _____
Link SECOP II	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7634230&isFromPublicArea=True&isModal=False



**Proceso de Apoyo
Gestión Contractual**

Código: CSC-GC-FR-21

Versión: 2

Acta de cierre expediente contractual

Fecha: febrero 19 de 2026

Página: 1 de 102

La Corporación Social de Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos impartidos por la agencia nacional de contratación, procede a realizar el cierre del expediente del contrato así:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Número de Contrato y/o Convenio	25-060	Fecha de suscripción:	3/27/2025
Contratista:	ERIKA YINETH CAMACHO CAMACHO		Nit / C.C. 1069434071
Fecha de inicio:	27/03/2025		
Valor total del contrato:	\$17.600.000 – DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE		
Fecha de terminación:	26/11/2025		
Objeto.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE LA OFICINA DE PRENSA Y ATENCIÓN AL CLIENTE, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA EL BENEFICIO DE LOS AFILIADOS DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA DURANTE LA VIGENCIA 2025.		
¿El contrato se encuentra liquidado?	SI _____ Fecha de liquidación: _____ No <input checked="" type="checkbox"/> Motivo: No requiere		
Supervisor	FANNY CHÍSICA MAHECHA		
Verificación de Garantías	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO _____		
Indique si se cumplieron a cabalidad las obligaciones contraídas en el contrato / convenio.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO _____		
Link SECOP II	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7901621&isFromPublicArea=True&isModal=False		



**Proceso de Apoyo
Gestión Contractual**

Código: CSC-GC-FR-21

Versión: 2

Fecha: febrero 19 de 2026

Página: 1 de 102

Acta de cierre expediente contractual

La Corporación Social de Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos impartidos por la agencia nacional de contratación, procede a realizar el cierre del expediente del contrato así:


INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Número de Contrato y/o Convenio:	25-062
Fecha de suscripción:	27 de marzo de 2025
Contratista:	Andrés Mauricio Reyes Ospina Nit: / C.C. 80.100.184
Fecha de inicio:	27 de marzo de 2025
Valor total del contrato:	Cuarenta Y Cinco Millones Setecientos Cincuenta Y Nueve Mil Novecientos Noventa Y Dos pesos (\$45.759.992) M/Cte.
Fecha de terminación:	20 de diciembre De 2025
Objeto:	"Prestar servicios profesionales como comunicador social y periodista en la ejecución de estrategias, campañas y notas comunicativas que contribuyan al posicionamiento y promoción de los diferentes servicios por medio de los canales de comunicación de la corporación social de Cundinamarca durante la vigencia 2025"
¿El contrato se encuentra liquidado?	SI _____ Fecha de liquidación: _____ No <input checked="" type="checkbox"/> Motivo: No requiere
Supervisor:	FANNY CHISICA MAHECHA
Verificación de Garantías	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO _____
Indique si se cumplieron a cabalidad las obligaciones contraídas en el contrato / convenio.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO _____
Link-SECOP II	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/Sales/ContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.14804923



La Corporación Social de Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos impartidos por la agencia nacional de contratación, procede a realizar el cierre del expediente del contrato así:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Numero de Contrato: y/o Convenio	25-086	Fecha de suscripción:	14 de abril de 2025
Contratista:	ANDERSON SIERRA	DAVID SANABRIA	Nit / C.C. 1.010.206.390
Fecha de inicio:	28 abril 2025		
Valor total del contrato:	\$49.000.000 - CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS		
Fecha de terminación:	MCTE.		
Objeto:	27 de Diciembre de 2025.		
¿El contrato se encuentra liquidado?	SI _____	Fecha de liquidación:	_____
	No <input checked="" type="checkbox"/>	Motivo:	No requiere
Supervisor	FANNY CHISICA MAHECHA		
Verificación de Garantías	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	_____
Indique si se cumplieron a cabalidad las obligaciones contraídas en el contrato / convenio.	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	_____
Link SECOP II	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.7783770&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbi=Contratos+		

... expediente contractual reposan los informes de las cuales dan cuenta de la

	Proceso de Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-FR-21
		Versión: 2
	Acta de cierre expediente contractual	Fecha: febrero 19 de 2026
		Página: 1 de 102

La Corporación Social de Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos impartidos por la agencia nacional de contratación, procede a realizar el cierre del expediente del contrato así:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Numero de Contrato y/o Convenio	25-095
Fecha de suscripción:	06/06/2025
Contratista:	SAMUEL MAURICIO BELTRAN URREA Nit: C.C. 79.616.220
Fecha de inicio:	11/06/2025
Valor total del contrato:	\$30.000.000 – TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE.
Fecha de terminación:	10/12/ 2025
Objeto:	
¿El contrato se encuentra liquidado?	SI _____ Fecha de liquidación: _____ No: <input checked="" type="checkbox"/> Motivo: No requiere
Supervisor	FANNY CHISICA MAHECHA
Verificación de Garantías	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO _____
Indique si se cumplieron a cabalidad las obligaciones contraídas en el contrato /convenio.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO _____
Link SECOP II	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.PGCNTR.7957719&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1Contra ctsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2 fIndex&prevCtxLbi=Contratos+

En consecuencia, certifico que en el expediente contractual reposan los informes de supervisión /interventoría y las certificaciones de cumplimiento, las cuales dan cuenta de la



Proceso de Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-FR-21
	Versión: 2
	Fecha: febrero 19 de 2026
	Página: 1 de 102

Acta de cierre expediente contractual

La Corporación Social de Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos impartidos por la agencia nacional de contratación, procede a realizar el cierre del expediente del contrato así:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Numero de Contrato y/o Convenio	25-100
Fecha de suscripción:	01/072025
Contratista: Fernando Humberto Díaz Toro	Nit / C. C. 80425078
Fecha de inicio:	14 de julio de 2025
Valor total del contrato:	\$30'616.666 – TREINTA MILLONES SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS M/CTE.
Fecha de terminación:	30 de diciembre de 2025
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DISEÑO GRÁFICO, PARA LA CONCEPTUALIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN Y CREACIÓN DE PIEZAS Y CONTENIDOS GRÁFICOS, FOTOGRAFÍOS Y AUDIOVISUALES EN APOYO A LOS REQUERIMIENTOS INTERNOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA "CSC" DURANTE LA VIGENCIA 2025.
¿El contrato se encuentra liquidado?	SI _____ Fecha de liquidación: _____ No / X Motivo: No requiere
Supervisor:	FANNY CHISICA MAHECHA
Verificación de Garantías	SI / X NO _____
Indique si se cumplieron a cabalidad las obligaciones contraídas en el contrato / convenio.	SI / X NO _____
Link SECOP II	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.15312090

OBLIGACION No 4

ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 25-129 >



Maria Camila Forero <mcfu.1997@gmail.com>
para martha.carrillo, subgerenciaadministrativayfinanciera, CONTRATACION, gapi_carlos ▾

27 mar 2026, 8:00 (hace 9 días) ☆ 😊 ↶ ⋮

Cordial saludo, Doctora Martha

Por medio del presente, hago entrega del acta de liquidación correspondiente al **Contrato 25-129**, suscrito con **NELSON DAVID MARTIN BUSTAMANTE**, para su respectiva revisión y firma.

Una vez el documento cuente con su aprobación y firma, agradecemos que el mismo sea gestionado para la firma del contratista. Posteriormente, solicitamos que sea remitido de manera física a la Oficina de Contratación; esto con el fin de proceder nosotros con la recolección de la firma de la Gerente.

Quedamos atentos a cualquier observación adicional.

Atentamente,

Maria Camila Forero

Abogada OAC

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive



ACTA DE LIQUIDA...

↶ Responder ↶ Responder a todos ↷ Reenviar 😊

ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 25-115 >



Maria Camila Forero <mcfu.1997@gmail.com>
para maria.beltran, gapi_carlos, CONTRATACION ▾

vie, 27 mar, 9:07 (hace 9 días) ☆ 😊 ↶ ⋮

Cordial saludo, Doctora María Alejandra.

Por medio del presente, hago entrega del acta de liquidación correspondiente al **Contrato 25-115**, suscrito con **ICONTEC**, para su respectiva revisión y firma.

Una vez el documento cuente con su aprobación y firma, agradecemos que el mismo sea gestionado para la firma del contratista. Posteriormente, solicitamos que sea remitido de manera física a la Oficina de Contratación; esto con el fin de proceder nosotros con la recolección de la firma de la Gerente.

Quedamos atentos a cualquier observación adicional.

Atentamente,

Maria Camila Forero

Abogada OAC

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive



ACTA DE LIQUIDA...

↶ Responder ↶ Responder a todos ↷ Reenviar 😊

recibidos

ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 25-116 ISOLUCION >



Maria Camila Forero <mcfu.1997@gmail.com>
para maria.beltran, gapi_carlos, CONTRATACION

vie, 27 mar, 9:07 (hace 9 días) ☆ 😊 ↶ ⋮

Cordial saludo, Doctora María Alejandra.

Por medio del presente, hago entrega del acta de liquidación correspondiente al **Contrato 25-116**, suscrito con **ISOLUCION**, para su respectiva revisión y firma.

Una vez el documento cuente con su aprobación y firma, agradecemos que el mismo sea gestionado para la firma del contratista. Posteriormente, solicitamos que sea remitido de manera física a la Oficina de Contratación; esto con el fin de proceder nosotros con la recolección de la firma de la Gerente.

Quedamos atentos a cualquier observación adicional.

Atentamente,

Maria Camila Forero

Abogada OAC

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail Añadir a Drive



ACTA DE LIQUIDA...

ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 25-072 LEIDY MIREYA HERRERA HIDALGO >



Maria Camila Forero <mcfu.1997@gmail.com>
para monica.jimenez, CONTRATACION, gapi_carlos

vie, 27 mar, 9:07 (hace 9 días) ☆ 😊 ↶ ⋮

Cordial saludo, Doctora Monica

Por medio del presente, hago entrega del acta de liquidación correspondiente al **Contrato 25-072**, suscrito con **LEIDY MIREYA HERRERA HIDALGO**, para su respectiva revisión y firma.

Una vez el documento cuente con su aprobación y firma, agradecemos que el mismo sea gestionado para la firma del contratista. Posteriormente, solicitamos que sea remitido de manera física a la Oficina de Contratación; esto con el fin de proceder nosotros con la recolección de la firma de la Gerente.

Quedamos atentos a cualquier observación adicional.

Atentamente,

Maria Camila Forero

Abogada OAC

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail Añadir a Drive



ACTA DE LIQUIDA...

OBLIGACION No 5

Remisión de informe y propuesta técnica – Transición de archivo físico a digital (Plan de Mejoramiento) » Recibidos · x



María Camila Forero <mcfu.1997@gmail.com>
para CONTRATACION, Graciela ▾

24 mar 2026, 14:34 (hace 12 días) ☆ 😊 ↶ ⋮

Cordial saludo,

De acuerdo con lo solicitado, me permito remitir el informe adjunto referente a la transición del archivo físico a medios electrónicos y digitales, conforme a las directrices de la Directiva Presidencial 04 de 2012 y la Ley Antitrámites.

Este documento contiene el análisis técnico y los estándares necesarios para optimizar la gestión documental de la entidad. Agradezco su revisión y quedo atenta a sus observaciones para definir el paso a seguir.

Quedo atenta a sus instrucciones.

Cordialmente,

María Camila Forero Umbarila
Abogada-OAC

Un archivo adjunto · Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive



↶ Responder ↷ Reenviar 😊

adados de la búsqueda

FLUJOGRAMA - INFORME »



María Camila Forero <mcfu.1997@gmail.com>
para Graciela, CONTRATACION ▾

mié, 1 abr, 16:16 (hace 4 días) ☆ 😊 ↶ ⋮

Cordial saludo,

Por medio del presente, hago entrega del **flujograma del proceso de contratación** solicitado. Este documento detalla las etapas y procedimientos correspondientes para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

Quedo atenta a cualquier observación o requerimiento adicional que surja tras su revisión.

Cordialmente,

María Camila Forero Umbarila
Oficina de Contratación

Un archivo adjunto · Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive





INFORME: FLUJOGRAMA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

ASUNTO: Estructura de Procesos y Modalidades de Selección

INFORME TÉCNICO: FLUJOGRAMAS Y MODALIDADES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL EN COLOMBIA

1. ESTRUCTURA GENERAL DEL PROCESO

El flujograma de contratación estatal en la Corporación Social de Cundinamarca se rige por los principios de transparencia, economía y responsabilidad. Independientemente de la modalidad, el proceso se divide en tres fases secuenciales que buscan la eficiencia mediante la publicidad en el **SECOP II**:

- **Fase Precontractual (Planeación):** Identificación de la necesidad por el área requirente, elaboración de estudios previos (técnicos, económicos y jurídicos), análisis del sector, matriz de riesgos y expedición del **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)**.
- **Fase Contractual (Selección):** Elaboración de pliegos, convocatoria, recepción y evaluación de ofertas (técnica, económica y jurídica), adjudicación y firma del contrato.
- **Fase Postcontractual (Ejecución y Cierre):** Aprobación de garantías (pólizas), firma del acta de inicio, ejecución con supervisión o interventoría y liquidación final del negocio jurídico.

2. MODALIDADES DE SELECCIÓN

2.1 Contratación Directa

Regulada por la **Ley 1150 de 2007** y el **Decreto 1082 de 2015**, se caracteriza por la ausencia de convocatoria pública. Su secuencia lógica es:

N°	Fase	Actividad	Dependencia Responsable	Cargo Responsable
1	Precontractual	Identificación de la Necesidad de lo que se requiere contratar y verificación en el Plan	Área Interesada	Supervisor del área interesada

N°	Fase	Actividad	Dependencia Responsable	Cargo Responsable
		Anual de Adquisiciones (PAA)		
2	Precontractual	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Área Interesada	Supervisor del área interesada
3	Precontractual	Expedición de Certificado de Disponibilidad (CDP)	Oficina de Presupuesto y supervisor	Responsable de Presupuesto/ supervisor
4	Precontractual	Acto Administrativo de Justificación	Oficina de Contratación	Jefe de la oficina de Contratación
5	Selección	Invitación y Recepción de Oferta	Oficina de Contratación	Profesional de Contratación
6	Selección	Verificación de Requisitos (Legales y Técnicos)	Comité Evaluador / Contratación	Abogado / Profesional Técnico
7	Selección	Suscripción del Contrato (Firma en SECOP II)	Representación Legal / Contratista	Ordenador del Gasto / Contratista
8	Ejecución	Registro Presupuestal (RP)	Oficina de Presupuesto /	Responsable de Presupuesto/ Jefe de la oficina

N°	Fase	Actividad	Dependencia Responsable	Cargo Responsable
			Oficina Asesora de Contratación	asesora de contratación
9	Ejecución	Aprobación de Garantías y Pólizas	Oficina Asesora de Contratación	Abogado de Contratación
10	Ejecución	Suscripción de Acta de Inicio	Supervisión / Contratista	Supervisor del Contrato
11	Ejecución	Supervisión	Área Designada / oficina desde donde salió la necesidad	Supervisor
12	Ejecución	Liquidación del Contrato	Supervisión - proyecta/ Contratación revisión y publicación en seco II	Supervisor / Jefe la oficina de Contratación

2.2 Mínima Cuantía

Modalidad simplificada para adquisiciones que no excedan el 10% de la menor cuantía de la entidad (Ley 1474 de 2011).

Flujograma del Proceso de Mínima Cuantía

N°	Fase	Actividad	Dependencia Responsable	Cargo Responsable
1	Planeación	Elaboración de Estudios Previos Simplificados (UNSPSC y mercado)	Área Interesada	Jefe de Oficina
2	Planeación	Solicitud y expedición de CDP	Area interesada – solicita el CDP	supervisor
3	Planeación	Publicación de la Invitación Pública (Mín. 1 día hábil en SECOP II)	Oficina Asesora de Contratación	Profesional de Contratación
4	Selección	Respuesta a Observaciones a la Invitación	Comité Evaluador	Profesional de la oficina de presupuesto- Profesional del área interesada y profesional de la Oficina Asesora en Contratación
5	Selección	Recepción y Apertura de Ofertas en Plataforma	Oficina de Contratación	Profesional de Contratación

N°	Fase	Actividad	Dependencia Responsable	Cargo Responsable
6	Selección	Verificación de Requisitos Habilitantes y Precio más bajo	Comité Evaluador	Evaluador Jurídico / Técnico / Financiero
7	Selección	Publicación de Informe de Evaluación y término de subsanación	Oficina de Contratación	Profesional de Contratación
8	Contratación	Emisión del Documento de Aceptación de la Oferta	Ordenación del Gasto	Ordenador del Gasto
9	Contratación	Expedición del Registro Presupuestal (RP)	Oficina Financiera	Responsable de Presupuesto/ Jefe Oficina asesora de contratación (solicitante del documento)
10	Contratación	Exigencia y Aprobación de Garantías (Si aplica)	Oficina de Contratación	Abogado de Contratación/ Jefe Oficina asesora en contratación

N°	Fase	Actividad	Dependencia Responsable	Cargo Responsable
11	Ejecución	Ejecución del objeto y Recibo a Satisfacción	Supervisión	Supervisor del Contrato
12	Ejecución	Trámite de Pago y Cierre	Supervisión/ Oficina Asesora de Contratación	Supervisión/ Oficina Asesora de Contratación

2.3 Selección Abreviada de Menor Cuantía

Utilizada cuando el valor supera el 10% de la menor cuantía pero no alcanza los toques de licitación.

N	Fase	Actividad	Dependencia Responsable	Cargo Responsable
1	Precontractual	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Oficina Interesada	Jefe de Oficina / Líder de Área
2	Precontractual	Expedición de Certificado de Disponibilidad (CDP)	Oficina Financiera	Responsable de Presupuesto

N	Fase	Actividad	Dependencia Responsabl e	Cargo Responsable
3	Precontractua l	Publicación de Proyecto de Pliegos de Condiciones	Oficina de Contratación	Profesional de Contratación
4	Precontractua l	Publicación de Pliegos de Condiciones Definitivos	Oficina de Contratación	Jefe de Contratación / Abogado
5	Selección	Manifestación de Interés (y Sorteo si aplica)	Oficina de Contratación	Profesional de Apoyo / Comité
6	Selección	Recepción y Apertura de Ofertas en SECOP II	Oficina de Contratación	Profesional de Contratación
7	Selección	Evaluación de Requisitos Habilitantes	Comité Evaluador	Abogado / Financiero / Técnico
8	Selección	Calificación de Factores (Calidad y Precio)	Comité Evaluador	Profesional Técnico / Especialista

N	Fase	Actividad	Dependencia Responsabl e	Cargo Responsable
9	Selección	Publicación de Informe de Evaluación y Subsanaciones	Oficina de Contratación	Profesional de Contratación
10	Adjudicación	Emisión del Acto Administrativo de Adjudicación	Ordenación del Gasto	Representante Legal / Delegado
11	Adjudicación	Suscripción del Contrato (Firma Electrónica)	Oficina de Contratación	Ordenador del Gasto / Contratista
12	Contratación	Expedición del Registro Presupuestal (RP)	Oficina Financiera	Responsable de Presupuesto
13	Contratación	Aprobación de Garantías	Oficina Asesora de Contratación	Abogado de Contratación / Jefe Oficina asesora en contratación
13	Contratación	Firma de Actas de Inicio	Supervisión / Contratista	Supervisor

2.4 Licitación Pública

Es la modalidad por excelencia para procesos de **mayor cuantía** o cuando no existe una modalidad especial definida por ley.

Nº	Fase	Actividad	Dependencia Responsable	Cargo Responsable
1	Planeación	Elaboración de Estudios y Documentos Previos (Riesgos y Costos)	Área Interesada	Jefe de Oficina
2	Planeación	Expedición de Certificado de Disponibilidad (CDP)	Oficina Financiera/ Área Interesada	Jefe del área de donde sale la necesidad
3	Planeación	Publicación de Proyecto de Pliego (Mín. 10 días hábiles)	Oficina de Contratación	Profesional de Contratación
4	Planeación	Emisión de Resolución de Apertura	Ordenación del Gasto	Representante Legal / Delegado
5	Planeación	Publicación de Pliegos de Condiciones Definitivos	Oficina Asesora de Contratación	Jefe Oficina asesora de Contratación

N°	Fase	Actividad	Dependencia Responsable	Cargo Responsable
6	Selección	Audiencia de Asignación de Riesgos	Oficina de Contratación / comité evaluador	Abogado de Contratación
7	Selección	Recepción de Ofertas (Técnica y Económica) en SECOP II	Oficina asesora de Contratación	Profesional de Contratación
8	Selección	Evaluación de Requisitos Habilitantes (RUP)	Comité Evaluador	Abogado / Financiero/ profesional del área técnica
9	Selección	Evaluación de Factores Ponderables (Calidad y Experiencia)	Comité Evaluador	Abogado / Financiero/ profesional del área técnica
10	Selección	Traslado del Informe de Evaluación (5 días hábiles)	Oficina de Contratación	Profesional de Contratación
11	Adjudicación	Audiencia Pública de Adjudicación (Resolución)	Ordenación del Gasto	Ordenador del gasto / Jefe de Oficina

N°	Fase	Actividad	Dependencia Responsable	Cargo Responsable
				Asesora de contratación
12	Adjudicación	Suscripción del Contrato	Oficina Asesora de Contratación	Jefe Oficina Asesora de Contratación / Contratista
13	Contratación	Expedición del Registro Presupuestal (RP)	Oficina Financiera/ Oficina Asesora de Contratación	Responsable de Presupuesto/ Jefe Oficina Asesora de Contratación
14	Contratación	Aprobación de Garantías y Suscripción Acta de Inicio	Oficina Asesora de Contratación/ Supervisión	Jefe Oficina Asesora de Contratación / Supervisor
15	Ejecución	Supervisión o Interventoría	Área Designada	Supervisor o Interventor
16	Cierre	Liquidación del Contrato y Cierre de Expediente	Supervisión - proyecta/ Contratación revisión y publicación en seco II	Supervisor / Profesional de Apoyo

3. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES: TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO (TVEC)

Basada en **Acuerdos Marco de Precios (AMP)** coordinados por **Colombia Compra Eficiente**, esta modalidad elimina la necesidad de licitar desde cero.

N°	Fase	Actividad	Dependencia Responsable	Cargo Responsable
1	Planeación (Interna)	Identificación del Bien o Servicio en Catálogo	Área Interesada	Jefe de Oficina
2	Planeación (Interna)	Elaboración de Estudio de Necesidad Simplificado	Área Interesada	Profesional de Apoyo / Técnico
3	Planeación (Interna)	Expedición de Certificado de Disponibilidad (CDP)	Oficina Financiera/ Área Interesada	Responsable de Presupuesto/ supervisión del contrato
4	Planeación (Interna)	Consulta y Aplicación de la Guía de Compra	Oficina Asesora de Contratación	Profesional de Contratación
5	Operación (Plataforma)	Configuración de Compra en Tienda Virtual / SECOP II	Oficina Asesora de Contratación	Profesional de Contratación
6	Operación (Plataforma)	Lanzamiento del Evento de Cotización a Proveedores	Oficina Asesora de Contratación	Profesional de Contratación

N°	Fase	Actividad	Dependencia Responsable	Cargo Responsable
7	Operación (Plataforma)	Selección del Proveedor (Automática por Sistema)	Plataforma TVEC	Sistema / Profesional de Contratación
8	Generación	Generación de la Orden de Compra (OC)	Ordenación del Gasto	Ordenador del Gasto
9	Generación	Expedición del Registro Presupuestal (RP)	Oficina Financiera/ Oficina Asesora de contratación	Jefe Oficina Asesora de contratación
10	Generación	Aceptación de la OC y Aprobación de Garantías	Oficina Asesora de contratación	Jefe Oficina Asesora de contratación
11	Ejecución	Entrega de Bienes/Servicios y Recibo a Satisfacción	Supervisión	Supervisor del Contrato
12	Ejecución	Cierre de la Orden de Compra en la Plataforma	Supervisor (proyecta el documento) / Oficina Asesora de contratación (Realiza el cargue)	Supervisor del contrato/ Profesional de Contratación



FLUJOGRAMA - INFORME >



Maria Camila Forero <mcfu.1997@gmail.com>
para Graciela, CONTRATACION

mié, 1 abr, 16:16 (hace 4 días) ☆ 😊 ↶ ⋮

Cordial saludo,

Por medio del presente, hago entrega del **flujograma del proceso de contratación** solicitado. Este documento detalla las etapas y procedimientos correspondientes para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

Quedo atenta a cualquier observación o requerimiento adicional que surja tras su revisión.

Cordialmente,

Maria Camila Forero Umbarila
Oficina de Contratación

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail Añadir a Drive



6 de 43 < >

SOLCITUD DOCUMENTOS ADICION CONTRATO 25-110 RED SUMMA >



Maria Camila Forero <mcfu.1997@gmail.com>
para martha.carrillo, subgerenciaadministrativayfinanciera, archivo, CONTRATACION

mié, 25 mar, 14:46 (hace 11 días) ☆ 😊 ↶ ⋮

Cordial saludo,

De manera atenta, y en seguimiento a lo solicitado verbalmente el día de ayer, me permito requerir formalmente la documentación necesaria para tramitar la adición del **Contrato No. 25-110**.

Con el fin de avanzar en el proceso administrativo correspondiente, agradezco la remisión de los siguientes soportes:

1. **Cotización:** Debidamente detallada y actualizada.
2. **Solicitud de adición:** Suscrita por la parte interesada.
3. **Justificación de la adición:** Documento técnico que sustente la necesidad de la ampliación.
4. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Que ampare los recursos de la presente vigencia.

Agradezco de antemano su gestión para el envío de estos documentos a la mayor brevedad posible, lo cual nos permitirá dar continuidad al trámite de forma oportuna.

Remisión de informe y propuesta técnica – Transición de archivo físico a digital (Plan de Mejoramiento) >



Recibidos x



Maria Camila Forero <mcfu.1997@gmail.com>
para CONTRATACION, Graciela

mar, 24 mar, 14:34 (hace 12 días) ☆ 😊 ↶ ⋮

Cordial saludo,

De acuerdo con lo solicitado, me permito remitir el informe adjunto referente a la transición del archivo físico a medios electrónicos y digitales, conforme a las directrices de la Directiva Presidencial 04 de 2012 y la Ley Antitrámites.

Este documento contiene el análisis técnico y los estándares necesarios para optimizar la gestión documental de la entidad. Agradezco su revisión y quedo atenta a sus observaciones para definir el paso a seguir.

Quedo atenta a sus instrucciones.

Cordialmente,

Maria Camila Forero Umbarila
Abogada-OAC



María Camila Forero <mcfu.1997@gmail.com>
para FANNY, CONTRATACION, Graciela ▾

mié, 4 mar, 14:44 ☆ 😊 ↶ ⋮

Por medio del presente, me permito informar y aclarar una inconsistencia detectada en el documento aclaratorio publicado en la plataforma Secop II. Debido a un **error de digitación**, el número de CDP registrado en dicho documento es incorrecto; no obstante, el anexo adjunto en el expediente cuenta con la información correcta.

Al respecto, es importante precisar los siguientes puntos fundamentales para la ejecución contractual:

- **Valor del Contrato:** El monto total es de **\$63.000.000**. Esta cifra es consistente con el **CRP No. 00114 del 17 de febrero de 2025** y los pagos efectivamente realizados a la fecha.
- **Plazo de Ejecución:** El tiempo estipulado es de **diez (10) meses y quince (15) días**.
- **Vigencia de otros datos:** Cabe resaltar que el propósito del documento aclaratorio es modificar exclusivamente el **valor** y el **plazo**. Para cualquier otro dato técnico o jurídico, se deberá remitir a lo estipulado en la **minuta original**.

Agradezco su comprensión frente a este error involuntario en la transcripción y quedo atento a cualquier instrucción adicional para formalizar este ajuste.
