## 1. OBJETIVO

Estandarizar la secuencia lógica del ciclo contractual para la adquisición de bienes y servicios indispensables, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, selección objetiva y publicidad, bajo los lineamientos del MIPG y el SECOP II.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las fases del proceso de contratación, desde la necesidad hasta la liquidación, bajo el ciclo PHVA:

- Etapa Planear: Identificación de la necesidad, estudio previo, análisis del sector y certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
- Etapa Hacer: Publicación en SECOP II, recepción de ofertas, evaluación y suscripción del contrato.
- Etapa Verificar: Supervisión técnica, administrativa y financiera del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Etapa Actuar: Liquidación del contrato, archivo documental y reporte de gestión.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

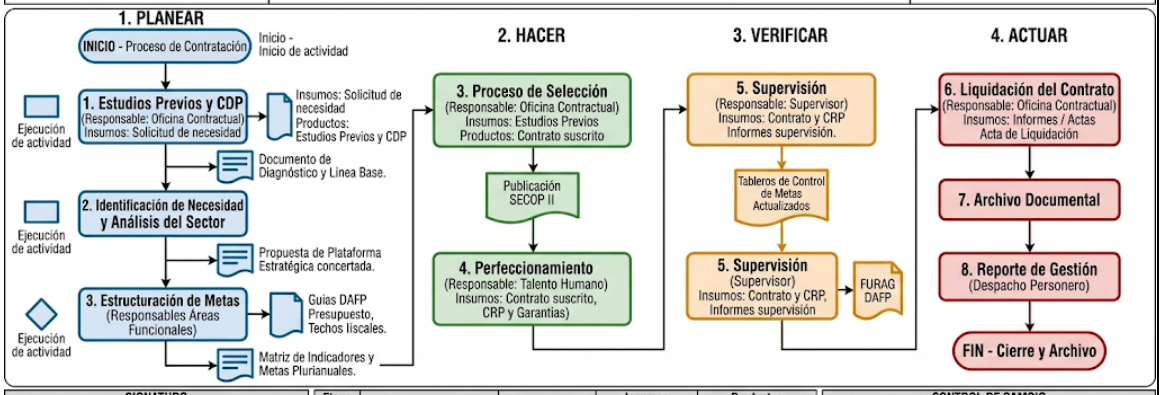
- Publicidad Integral: Toda actuación contractual debe estar publicada en SECOP II.
- Planeación Rigurosa: Ningún proceso iniciará sin contar con el respectivo CDP y estudios previos.
- Selección Objetiva: El análisis de ofertas se basará estrictamente en la matriz de riesgos y criterios de evaluación.
- Seguimiento al Cumplimiento: La supervisión es responsable de verificar la entrega de bienes/servicios y gestionar garantías.

## 4. MATRIZ DETALLADA DE ACTIVIDADES (FLUJO DE PROCESOS MIPG)

| Etapa PHVA | Actividad / Paso | Responsable | Insumos (Entradas) | Productos (Salidas) |
|---|---|---|---|---|
| Planear | 1. Estudios Previos y CDP | Oficina Contractual | Solicitud de necesidad. | Estudios Previos y CDP. |
| Hacer | 2. Proceso de Selección | Oficina Contractual | Estudios Previos. | Contrato suscrito. |
| Hacer | 3. Perfeccionamiento | Talento Humano | Contrato suscrito. | CRP y Garantías. |
| Verificar | 4. Supervisión | Supervisor | Contrato y CRP. | Informes supervisión. |
| Actuar | 5. Liquidación y Archivo | Oficina Contractual | Informes / Actas. | Acta de Liquidación. |

## 5. PROCEDIMIENTOS DE FORMAS PARA DIAGRAMA DE FLUJO.

| PERSONERÍA MUNICIPAL DE COVEÑAS | Código: PR-AP-06 | **Gestión Contractual y Compras** | Fecha: Mayo 2026 |
|---|---|---|---|
| | **Procedimiento:** Etapas precontractuales, contractual y poscontractual | | Página: 1 de 4 |




| SIGNATURO | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| | | |
| ElllABORÓ | REVISTÓ | APROBÓ |

| Etapa PHVA | Actividad / Paso | Responsable | Insumos (Entradas) | Productos (Salidas) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Estudios Previos y CDP | Oficina Contractual | Solicitud de necesidad | Estudios Previos y CDP |
| 2 | Proceso de Selección | Oficina Contractual | Estudios Previos | Publicación SECOP II |
| 3 | Liquidación del Contrato | Oficina Contractual | Contrato suscrito | Publicación SECOP II |
| 4 | Perfeccionamiento | Talento Humano | Contrato suscrito | Acta de Liquidación |
| 5 | Reporte de Gestión | Talento Humano | Contrato y CRP | CRP y Garantías |

| CONTROL DE CAMGIO | | | |
|---|---|---|---|
| Versión | Fecha | Descripción | Acto Administrativo |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

## 6. RESPONSABILIDADES DE FIRMA Y ADOPCIÓN

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| | | |

## 7. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción | Acto Administrativo |
|---|---|---|---|
| | | | |