 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 1 de 15

PROCEDIMIENTO ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS A TRAVÉS DE SECOP II

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer las actividades necesarias para adelantar el proceso de contratación directa de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, conforme con la normativa vigente, desde la verificación del objeto en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) hasta el diligenciamiento del registro presupuestal y la notificación formal del inicio al supervisor del contrato.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
Este procedimiento aplica a todas las dependencias del IDER que requieran contratar servicios personales bajo la modalidad de prestación de servicios, en las categorías de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme lo permite la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la contratación estatal.

2. Siglas

SIGLAS		
No.	Sigla	Descripción
1	SECOP II	Sistema Electrónico de Compras Públicas II
2	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER


3. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Ley 80	1993	“Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Establece los principios, reglas y procedimientos que rigen los contratos del Estado.
2	Ley 1150	2007	Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación pública, modificando la Ley 80 de 1993. Regula la selección objetiva y los mecanismos de contratación.


 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias		 Cartagena de Indias D.T. y C. IDER Instituto Distrital de Deporte y Recreación		INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN				
				Proceso:	Gestión Jurídica y Legal		Código:	DPGJOAJPT - 03
				Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II		Versión:	3.0
				Fecha de aprobación:	09/10/2025		Página	Página 2 de 15
3	Ley 1474	2011	"Estatuto Anticorrupción". Fortalece los mecanismos de control, prevención y sanción de actos de corrupción en la administración pública, incluyendo la contratación estatal.					
4	Decreto 1082	2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Compila y reglamenta las normas sobre contratación pública y el Sistema de Compras y Contratación Pública.					
5	Ley 1882	2018	Modifica la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, introduciendo ajustes para fortalecer la transparencia, la eficiencia y la planeación contractual.					
6	Manual de Contratación del IDER	2020	Documento institucional que establece los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para los procesos de contratación del Instituto Distrital de Deporte y Recreación.					
7	Directrices de Colombia Compra Eficiente	—	Lineamientos técnicos y normativos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública para orientar la gestión contractual de las entidades estatales.					
8	Acuerdos y Manuales Internos del IDER	—	Instrumentos administrativos internos que complementan las políticas de contratación y garantizan la aplicación de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia.					

4. Definiciones

- **CERTIFICADO DE IDONEIDAD:** Documento mediante el cual se certifica que el futuro contratista de la Entidad cumple con los requisitos de formación, educación y/o experiencia requeridos en el perfil del contratista.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP:** Documento que emite el responsable de presupuesto como autorizado para ese efecto, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato.
- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso económico adquirido como consecuencia de la suscripción del respectivo contrato, como consecuencia de un proceso de contratación directa.
- **CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN:** Son tipos de contrato que corresponden a los de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logística, o asistenciales. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2. 2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 3 de 15

- **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Son los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración de las condiciones del contrato. Los elementos de contenido mínimo previstos en las normas que rigen la contratación estatal, refieren a un contenido mínimo que deberá complementarse con los que se exijan de manera puntual en función de las diferentes modalidades de selección.
- **GARANTÍAS:** Instrumento otorgado por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de esta, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Entidad.
- **MANUAL DE CONTRATACIÓN:** Instrumento que brinda los lineamientos en materia contractual, para adelantar los procesos de selección para satisfacer las necesidades de la entidad, así como las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, lo que incluye las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
- **OFICINA JURÍDICA - OJ:** Dependencia del IDER encargada de asesorar, acompañar y dirigir la gestión contractual, entre otras funciones.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar de acuerdo con la normatividad vigente.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el término contractual pactado entre las partes para dar cumplimiento al objeto convenido y a las obligaciones derivadas del mismo, dentro del cual se debe verificar el cumplimiento, por parte de la supervisión del contrato.
- **RIESGO DE GESTIÓN:** Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.
- **RIESGO DE CORRUPCIÓN:** Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
- **SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP):** Es la Plataforma Transaccional por medio de la cual se desarrolla en línea la gestión contractual de las Entidades Estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 4 de 15


cargo del Gobierno Nacional.

- **SOLICITUD DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN Y CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA:** Es el documento que contiene las condiciones básicas del objeto a contratar, la justificación técnica, las obligaciones específicas y la descripción de los requisitos del perfil requerido. Se genera por parte de la dependencia solicitante de la contratación. Así mismo en este documento se deja constancia de que, verificada la planta de personal dispuesta por la entidad, no existe personal de planta o el mismo es insuficiente para satisfacer la necesidad, conforme a la normatividad vigente sobre la materia. Se expide por parte de Talento Humano).
- **SUPERVISOR(A):** Es la persona designada por el (la) Director(a) para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental si hay lugar a ello, sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.
- Quien podrá designar apoyo a la supervisión es el Ordenador del Gasto, quien a su vez podrá designar un apoyo a la supervisión. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.
- La supervisión y control en la ejecución del contrato, la ejercerá el/la (Mencionar cargo), de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, o por quien designe el Ordenador del Gasto, quien a su vez podrá, designar apoyos a la supervisión de ser requerido. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN A continuación, se establecen las actividades relevantes y de estricto cumplimiento que hacen parte integral del presente procedimiento, así como acciones de control.

5.1 A NIVEL GENERAL

1. La contratación se adelantará en la plataforma SECOP y de acuerdo a lo establecido por Colombia Compra Eficiente.
2. Todos(as) los(as) responsables de las actividades de presente procedimiento incluido el futuro contratista, deberán aportar los estudios y documentos previos de manera digital y debidamente firmados, evitando la impresión de documentos y atendiendo lo establecido en la Política Nacional Cero Papel.

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 5 de 15

3. Cumplir con los lineamientos establecidos en la Directiva 005 de 2021 “Lineamientos para la protección de los derechos de las personas trans en el ámbito de la gestión del talento humano y la vinculación en el Distrito Capital”

4. Cuando se requiera contratar varias personas con objetos iguales, se debe dejar constancia de la autorización por parte del Ordenador de Gasto.

5. En las dependencias que reposan documentos originales firmados, se deberán coordinar con las áreas (contratación, financiera y archivo) para establecer su incorporación en los expedientes contractuales, para ello, el proceso gestión documental dará los lineamientos. Lo anterior en concordancia con la normatividad vigente.

6. Las devoluciones de procesos por parte de la Oficina Jurídica a los solicitantes de la contratación de la Entidad, serán de conocimiento y aprobación por parte del (la) jefe de la Oficina Jurídica.



5.2 A NIVEL PARTICULAR RESPONSABLE: DIRECTIVO(A) QUE SOLICITA LA CONTRATACIÓN (JEFES DE DEPENDENCIA)

1. Remitir al futuro contratista el listado de documentos requeridos por la entidad, el cual contiene el detalle de todos los soportes a entregar y requisitos que debe acreditar para adelantar el proceso de contratación.

2. Verificar que el futuro contratista cumpla con el perfil requerido (educación, formación y/o experiencia) para ejecutar el objeto a contratar, certificando la idoneidad del futuro contratista.


3. Revisar y verificar que la documentación solicitada esté completa y bajo los lineamientos del IDER. No se puede radicar la solicitud de contratación si falta algún documento, por lo que se recomienda hacer seguimiento al trámite pre contractual.

4. Verificar con el futuro contratista el régimen tributario al que pertenece (común o simplificado) para establecer si factura con IVA o se encuentra exento.

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 6 de 15

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Estructurar la necesidad, es decir, determinar las calidades, cualidades, cantidades y factores técnicos concretos de los bienes, obras o servicios que pretendo contratar.</p> <p>Las especificaciones técnicas deben estar elaboradas por personal técnico con conocimientos en el bien, obra o servicio, con el objetivo de que correspondan efectivamente a los requerimientos de la entidad y satisfagan la necesidad planteada.</p>	Dependencia que requiera el bien, obra o servicio.		1


 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 7 de 15

7. ESTUDIO DE MERCADO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Llevar a cabo el estudio y cotización de los precios del mercado para los bienes, obras o servicios a contratar, con el objetivo de estructurar el presupuesto oficial del proceso a adelantar, por lo tanto, se deberán cotizar a una pluralidad de proveedores para conocer los precios del mercado.</p> <p>Identificar proveedores locales o nacionales que ofrezcan los bienes, obras o servicios que pretendo adquirir.</p>	Dependencia que requiera el bien, obra o servicio.	N/A	1

8. ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL SECTOR:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Identificación de factores e indicadores económicos del sector al cual pertenece el bien, obra o servicio que pretendo adquirir, quién lo ofrece, en qué condiciones particulares si las hay, cómo compran las otras entidades públicas o privadas, qué procesos similares ha adelantado mi entidad en oportunidades anteriores y qué riesgos podrían presentarse en la ejecución del proceso y/o contrato que pretendo celebrar.</p> <p>Seguir los lineamientos del Decreto 1082 de 2015 respecto a la elaboración de análisis del sector, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y ss.</p>	Profesional financiero vinculado a la Oficina Asesora Jurídica	N/A	1

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 8 de 15



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	Así mismo, adoptar las recomendaciones contenidas en la Guía de Colombia Compra Eficiente para la elaboración de este tipo de documentos.			

9. PROYECCIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Elaborar el documento de estudios previos que contenga los elementos señalados en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, con la información previamente elaborada y suministrada por la dependencia que soporta la necesidad y los indicadores resultantes del análisis del sector.</p> <p>Revisar desde la visión jurídica las especificaciones técnicas del proceso para validar su adecuada estructuración, concordancia y ajustar los requisitos jurídicos, técnicos y financieros</p>	<p>Abogado asesor designado o encargado por la Oficina Asesora Jurídica o vinculado al proyecto de inversión del cual surge la necesidad, para los aspectos jurídicos.</p> <p>Dependencia de la surge la necesidad para los aspectos técnicos.</p> <p>Asesor financiero para los aspectos financieros y económicos.</p>	N/A	1



10. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
-----	--------------------------	--------------	----------	---------------

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 9 de 15
1	<p>Expedición del documento de disponibilidad presupuestal que soporte la contratación, para ello, deberá el abogado encargado de proyectar el estudio previo, remitirlo en borrador al jefe de Presupuesto y director (a) Administrativa y Financiera para la Expedición del documento.</p> <p>La solicitud de disponibilidad presupuestal deberá ser avalada por la Oficina de Planeación y autorizada por la Dirección del Instituto</p>	Jefe de Presupuesto IDER	N/A	1



11. PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL PROCESO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Proyección de los pliegos de condiciones con base en la información consignada en estudios previos y análisis del sector, teniendo en cuenta las particularidades de cada proceso y los requisitos contemplados en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Dto. 1082 de 2015.</p> <p>El pliego de condiciones y anexos debe ser el resultado de la discusión, revisión y adopción de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros contenidos en los estudios previos y análisis del sector.</p> <p>Se deberá propender por adoptar pliegos tipos cuando exista obligación legal o en su defecto adoptar las generalidades que propicien la pluralidad de oferentes para aquellos procesos en los que no exista obligatoriedad de adopción de pliegos tipos.</p>	Abogado y equipo estructurador del proceso de selección	N/A	1

 <p>Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias</p>  <p>Cartagena de Indias D.T y C. IDEF Instituto Distrital de Deporte y Recreación</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 10 de 15

12. GESTIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II:



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Publicar, evaluar y adjudicar el procedimiento de selección a través de la plataforma SECOP II, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos claves:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicar: Cargar todos los documentos previos, pliegos y anexos del proceso de selección en la plataforma SECOP II, incluido CDP y demás soportes que justifiquen o acompañen los documentos técnicos. <p>Lo anterior implica, hacer seguimiento a las observaciones que se presenten al proceso y emitir adendas en la plataforma si es el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar: Apertura de las ofertas, publicar la lista de oferentes, elaborar el informe de evaluación y publicarlo en el plazo estipulado en el cronograma y publicar las ofertas junto con el informe de evaluación. <p>Adjudicar: Se debe seleccionar al proveedor que de acuerdo con el informe de evaluación resultó ser la mejor oferta para la entidad.</p> <p>La gestión del proceso en la plataforma SECOP II es de carácter interactiva, es decir, todas las etapas del proceso se desarrollarán en esta, por lo tanto, es importante el seguimiento diario al proceso para atender todas las eventualidades que se puedan presentar.</p>	Abogado y personal de apoyo en el manejo de la plataforma SECOP II	N/A	1

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias		INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
		Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
		Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	3.0
		Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 11 de 15

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	Así mismo, se deberá tener en cuenta el flujo de aprobación para aquellos ítems del proceso que requieran de aprobación y/o validación del alguno del funcionario de la entidad (jefes de área u ordenador del gasto)			

13. CELEBRACIÓN DEL CONTRATO ELECTRÓNICO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Implica el diligenciamiento de los aspectos requeridos por la plataforma SECOP II y el cargue del documento anexo que soporte las cláusulas del contrato electrónico, por ello, la suscripción del contrato será a través de firmas electrónicas y no requerirán firmas manuscritas.</p> <p>El contrato deberá ser aprobado de manera electrónica por el representante legal del contratista y por el ordenador del gasto de la entidad.</p> <p>Quien gestione el contrato electrónico deberá siempre estar atento a la información que se diligencia, es decir, número de contrato, plazo de ejecución, requisitos de pólizas, requisitos adicionales como cargue de certificación bancaria, entre otros.</p> <p>De igual forma, deberá velar siempre porque se respeten los flujos de aprobación y que una vez suscrito electrónicamente por el proveedor sea enviado al usuario ordenador del gasto para su aprobación y firma.</p>	Abogado y personal de apoyo de manejo de la plataforma SECOP II	N/A	1



 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias		INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
		Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
		Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	3.0
		Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 12 de 15

14. REGISTRO PRESUPUESTAL

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Respaldar el valor del contrato mediante la apropiación presupuestal correspondiente, verificando que exista Disponibilidad Presupuestal vigente emitida por el profesional de presupuesto de la entidad.</p> <p>Solicitar: el Registro Presupuestal únicamente cuando el contrato electrónico haya sido aprobado y firmado por el proveedor y el ordenador del gasto en SECOP II, remitiendo a la Oficina Asesora Jurídica la documentación requerida para la elaboración de la solicitud de Registro Presupuestal.</p> <p>Remitir los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo del contrato electrónico. • Constancia de aprobación y firma del contrato en SECOP II. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Oferta seleccionada. • Certificación bancaria del contratista. 	Abogado y personal de apoyo de manejo de la plataforma SECOP II	N/A	1


15. APROBACIÓN DE GARANTÍAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Revisar el documento de póliza de amparo de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual presentado por el contratista para amparar los riesgos que la entidad requirió dentro del contrato. La aprobación de las garantías implica la revisión de los amparos y validación de autenticidad de las pólizas cuestión que es	Abogado encargado de gestionar el proceso / jefe Oficina Asesora Jurídica	N/A	1

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias		INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
		Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
		Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	3.0
		Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 13 de 15
	realizada por el abogado encargado de gestionar el proceso y deberá informar a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica que la actividad se ha realizado para que se gestione la aprobación en la plataforma SECOP II.				



16. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Comunicar mediante oficio de designación de supervisor al funcionario que ha sido designado como supervisor contractual. Elaborar y notificar el memorando de inicio/formalización al supervisor designado	Ordenador del gasto y jefe de oficina Asesora Jurídica	N.A	

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 14 de 15

16.1. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE / EVIDENCIA
1	Verificar que el objeto del contrato esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) .	Dependencia requirente	Registro del PAA en SECOP II o documento actualizado del PAA.
2	Elaborar la solicitud de contratación , incluyendo los estudios previos, formato de justificación y demás soportes requeridos.	Dependencia requirente	Solicitud formal de contratación, estudios previos y formato de justificación.
3	Verificar los requisitos legales, técnicos y contractuales del contratista propuesto.	Grupo de Contratación	Hoja de vida, RUT, antecedentes, certificados y demás documentos de verificación.
4	Gestionar y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) .	Dependencia de Presupuesto	CDP expedido y firmado por el responsable del área.
5	Elaborar la minuta del contrato y adelantar la etapa precontractual.	Grupo de Contratación	Borrador de contrato y revisión jurídica previa.
6	Gestionar la firma del contratista y del representante legal del IDER .	Grupo de Contratación	Contrato firmado por ambas partes.
7	Solicitar la expedición del Registro Presupuestal (RP) .	Dependencia de Presupuesto	RP diligenciado y firmado.
8	Radicar el contrato en el sistema de gestión documental y publicar en SECOP II .	Grupo de Contratación	Contrato publicado en SECOP II y archivado en el sistema institucional.
9	Elaborar y notificar el memorando de inicio o formalización al supervisor designado.	Ordenador del gasto y/o Grupo de Contratación	Oficio de designación del supervisor
10	Registrar el contrato en las bases internas y remitir copia al supervisor.	Grupo de Contratación	Registro interno actualizado y constancia de envío al supervisor.

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 15 de 15

16.2. CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Verificación de publicación del contrato en SECOP II
- Verificación de cumplimiento de cronograma y documentación completa

16.3. FORMATOS Y ANEXOS RELACIONADOS

- Formato de solicitud de contratación
- Formato de estudios previos
- Minuta tipo de contrato de prestación de servicios
- Formato de designación de supervisor (estandarizar el documento)
- Check-list de verificación documental

17. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	15/08/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER
2	17/12/2024	Se actualiza el logo, se quita el eslogan "Salvemos Juntos a Cartagena" y solo se deja el logo del IDER junto con el de la alcaldía distrital en la esquina superior	Campo Elías Teheran Humanez Director General IDER
3	09/10/2025	Se actualiza el documento "DPGJOAJPT-03 – Procedimiento de Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a través de SECOP II", incorporando ajustes en el objetivo, alcance, base legal y definiciones, así como la inclusión de la política de operaciones. Adicionalmente, se incorpora el punto "Designación de Supervisor" posterior al numeral 13 (Aprobación de Garantías) y se actualizan las actividades del procedimiento correspondientes, con el fin de fortalecer la trazabilidad y cumplimiento normativo del proceso.	Alberto José Zapateiro Herrera Jefe oficina Jurídica Proyectó: Martha Carrasco – Asesora Jurídica Externa

18. APROBACIÓN

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno