

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN 9
		Página 1 de 16
		Fecha Aprobación 30/12/2025

PORTADA

A. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	28/01/2009	Lanzamiento del procedimiento.
2	18/11/2011	Cambio de legislación y metodología en la contratación.
3	14/11/2012	Actualización del objetivo del procedimiento, de la base legal debido al cambio en la reglamentación de la contratación pública, del capítulo 5 definiciones, capítulo 6 políticas y condiciones generales, capítulo 7 desarrollo del procedimiento y el capítulo 9 formatos y anexos. se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso. Los cambios se presentan en letra cursiva con base en el procedimiento de administración y control de documentos (PRO-GCD-003).
4	06/11/2013	Actualización de las actividades del capítulo 7 desarrollo del procedimiento. Los cambios se presentan en letra cursiva con base en el procedimiento de administración y control de documentos (PRO-GCD-003).
5	10/12/2014	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la nueva normatividad contractual Decreto 1510 de 2013, la creación del Grupo Interno de Trabajo Contratación Estatal mediante Resolución No. 0159 del 21 de marzo de 2014 y Resolución No.0513 del 31 de julio de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON. Los cambios se presentan en letra cursiva con base en el procedimiento de administración y control de documentos (PRO-GCD-003).
6	04/08/2016	Actualización del procedimiento de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Título 1 Contratación Estatal. Se incluye la contratación por grandes superficies.
7	15/05/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Título 1 Contratación Estatal. Se incluye la contratación por grandes superficies, Ley 1882 de 2018, Por la cual se adicionan, modifican y se dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones y artículo 183 de Ley 1801 de 2016
8	30/06/2020	Se actualiza el procedimiento de contratación, de acuerdo con la Circular Externa No.1 de 2019 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante la cual, a partir del 01 de enero de 2020, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe gestionar, exclusivamente, en el SECOP II todos los procesos de contratación que se inicien a partir de esa fecha, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía
9	30/12/2025	Se actualiza el procedimiento de contratación en la modalidad de mínima cuantía, en la distinción de las causales de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, y por otra parte, lo que corresponde a las demás causales de contratación directa. Así mismo se actualiza el proceso conforme el cargue y publicación tanto del proceso como del contrato en la plataforma SECOP II. Revisión de los controles del procedimiento, se incluyen los riesgos y controles que aplican del mapa de riesgos del proceso, revisión y actualización de la base legal

CONSULTAR EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN 9
		Página 2 de 16
		Fecha Aprobación 30/12/2025

B. REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Natalia Andrea Acosta Acosta	Nombre: Martha Fabiola López Jiménez	Nombre: Luis Enrique Córtes Callejas
Cargo: Contratista Enlace Jurídico Contratación Estatal Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 12/12/2025	Fecha 26/12/2025	Fecha: 30/12/2025

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Daniel Fernando Garzón Ardila	Nombre: Nina Alejandra Cárdenas Torres	Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Abogado Contratación Estatal Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Contratista Abogado Contratación Estatal Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
Fecha: 18/12/2025	Fecha 19/12/2025	Fecha 22/12/2025

C. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

LISTA DE DISTRIBUCION	
Nº	NOMBRE Y CARGO
1	Director General
2	Subdirector de Prestaciones Económicas
3	Subdirectora Administrativa y Financiera
4	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
5	Jefe de la Oficinas Asesora de Planeación y Sistemas
6	Coordinador del Grupo Inteno de Trabajo Administrativo y de Gestión Judicial
7	Coordinador del Grupo Interno de Tesorería
8	Coordinador del Grupo Interno Gestión Contable
9	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios y de Presupuesto
10	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano
11	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
12	Coordinador de Grupo de Afiliación, Recaudo e Historia Laboral
13	Contratistas del Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal - Subdirección Administrativa y Financiera

CONSULTAR EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN 9
		Página 3 de 16
		Fecha Aprobación 30/12/2025

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para efectuar contratación de bienes, servicios y obras cuando el valor no supera el 10% de la menor cuantía, del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República independientemente de su objeto.

2. ALCANCE

Inicia a partir de la creación de la necesidad y estructuración del proceso contractual para la publicación en la plataforma SECOP II, evaluación, adjudicación, emisión de la Aceptación de la Oferta y finaliza con la liquidación del contrato.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son los jefes de las dependencias interesadas en realizar la contratación directa, los supervisores designados, la Subdirección Administrativa y Financiera y los integrantes del Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal.

4. BASE LEGAL

4.1 NORMAS DE CONTRATACION

- Ley 84 de 1973 - Código Civil Colombiano. Aplicación, salvo en las materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 80 de 1993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 590 de 2000 – Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.
- Ley 1150 del 2007 - Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1882 de 2018 - Por la cual se adicionan, modifican y se dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2013 de 2019 - Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.
- Ley 2022 de 2020 – Por la cual se modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2069 de 2020 - Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia
- Ley 2160 de 2021 – Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
- Ley 2195 de 2022 - Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Colombiano. Aplicación, salvo en las materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN 9
		Página 4 de 16
		Fecha Aprobación 30/12/2025

- Decreto 019 de 2012 - Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública (Antitrámites).
- Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 - Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Título 1 Contratación Estatal; Libro 2- Régimen Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, Parte 2- Reglamentaciones.
- Decreto 310 de 2021 - Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 399 de 2021 - Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 438 de 2021 - Por el cual se modifica el Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 1860 de 2021 - Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 142 de 2013 - Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 874 de 2024 - Por el cual se adiciona el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1082 de 2015, con el fin de reglamentar el artículo 100 de la Ley 2294 de 2023, sobre las Asociaciones Público-Populares.

4.3. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- Decreto 3992 de 2008 “Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON”.
- Decreto 3993 de 2008, “Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON”.
- Manuales, Guías y Circulares externas de Colombia Compra Eficiente
- Resolución No. 0082 del 2 de marzo de 2016, por medio de la cual se adopta la Versión No. 3 del Manual del Sistema para la Administración de Riesgos Operativos - SARO del Fondo de Previsión Social del Congreso de República –FONPRECON.
- Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT versión 5, adoptado mediante Resolución 0118 del 14 de marzo de 2018.
- Resolución de Delegación de Ordenación del Gasto No. 1519 del 01 de diciembre de 2008.
- Resolución No. 0159 del 21 de marzo de 2014, por la cual se crea y organiza Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación y se definen sus funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación
- Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía
- Artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 – Delos aportes al Sistema de Seguridad Social.

CONSULTAR EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN 9
		Página 5 de 16
		Fecha Aprobación 30/12/2025

5. DEFINICIONES

- a. **Aceptación de la Oferta:** Declarar que el contrato corresponde a un proponente, porque los factores de ponderación determinan que su propuesta cumplió a cabalidad con los requisitos exigidos.
- b. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Afecta el presupuesto de FONPRECON al reservar los recursos presupuestales para la celebración de un determinado contrato. Sin el CDP no se puede adelantar ningún proceso de selección de contratistas ni suscribir contratos.
- c. **Registro Presupuestal (RP):** Documento mediante el cual la administración compromete los recursos una vez se surte el proceso de contratación
- d. **Autonomía de la voluntad contractual:** Es la capacidad o facultad que tiene una entidad o una persona jurídica para adquirir obligaciones.
- e. **Contratante:** Quien paga por recibir el bien o servicio que contrata. Para el caso que nos ocupa es FONPRECON.
- f. **Contratista:** Provee el bien o servicio contratado y recibirá un pago por ello.
- g. **Cronograma de la contratación:** Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase de publicación hasta la contractual.
- h. **Declaración desierta:** La declaración desierta procede cuando no se presenta oferta alguna o ninguna oferta se ajuste a la Invitación Pública, también procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.
- i. **Dependencia Responsable:** Cualquier dependencia que pertenece al FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA que tiene la necesidad de contratar un bien o servicio.
- j. **Estudios previos:** Son aquellos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor de la obra, bien o servicio. Igualmente, obedece este concepto al conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del clausulado, invitación pública o pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.
- k. **Estudio Técnico:** Este estudio tiene un propósito, una estructura, un modelo, una evaluación y una explicación. Se hace para controlar y predecir las circunstancias del contrato a suscribir, es explicativo con el fin de poder ejercer un mejor control.
- l. **Estudios de Precios del Mercado:** Son las investigaciones o averiguaciones sobre mercados con base en la conducta de los agentes involucrados, la cual desemboca en características específicas de la oferta y la demanda y, por ende, en la formación de los precios. Se realiza para determinar el valor o precio de los bienes o servicios a contratar para suplir una necesidad que se tenga por parte de la Entidad.
- m. **Invitación pública:** Es el documento que contiene los parámetros definitivos para la realización del proceso de contratación.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN 9
		Página 6 de 16
		Fecha Aprobación 30/12/2025

- n. Observaciones:** Manifestación escrita de los posibles proponentes en el proceso de selección sobre los términos de referencia establecidos por la administración en la invitación pública y demás documentos del proceso las cuales pueden ser de carácter técnico, jurídico o financiero.
- o. Respuesta a las observaciones:** Respuesta de la administración a las observaciones presentadas a la invitación pública, las cuales pueden o no modificar los términos de referencia, siempre y cuando respete los principios de selección objetiva, transparencia y demás principios que rigen la actividad contractual.
- p. Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones contractuales, con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
- q. Plan Anual De Adquisiciones (PAA):** De acuerdo con la Política de Desarrollo Administrativo referente a la Gestión Financiera del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es el instrumento de planeación contractual que facilita la proyección financiera y presupuestal y permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras. Contiene la adquisición de bienes y servicios que requiere una entidad, con cargo a los recursos de funcionamiento.
- r. Planeación:** Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización.
- s. Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse los trámites necesarios y exigidos para una actividad en concreto
- t. Propuesta del Contratista:** En los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, el posible contratista debe presentar propuesta del costo de sus honorarios, posibles obligaciones a concertar con FONPRECON y plazo de ejecución.
- u. Póliza del Contrato:** Garantía necesaria, que protege a la entidad de los riesgos contractuales.
- v. SARO:** Sistema para la Administración de Riesgos Operativo.
- w. SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal único de Contratación, cuyo sitio web: www.colombiacompra.gov.co, en donde se gestionará de forma transaccional todo el proceso contractual, con la publicación de todos los documentos que surgen en el transcurso del proceso.
- x. SARLAFT:** Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- y. SIIF NACIÓN:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- z. Supervisor del contrato:** Se entiende como el servidor estatal que en representación de la Entidad controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad y en caso de incumplimientos, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos. Como regla general para lograr una adecuada supervisión en los contratos, quien ejerza esta actividad deberá tener en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN 9
		Página 7 de 16
		Fecha Aprobación 30/12/2025

aa. Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Adelantan vigilancia y control en las etapas preparatoria, pre-contractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no este publicada en la pagina web de la entidad.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1 La mínima cuantía hace referencia a la contratación correspondiente al 10% de la menor cuantía definida por la Entidad según el presupuesto general de gastos de la vigencia de que se trate.
- 6.2 La mínima cuantía se orienta a la adquisición de bienes y servicios; cuando se trata de adquisición de bienes, estos deben ser ingresados al almacén por el responsable del mismo.
- 6.3 Todos los procesos de contratación son interdisciplinarios y la Subdirección Administrativa y Financiera asesora cada una de las etapas.
- 6.4 La dependencia interesada en la obra, bien o servicio a adquirir, debe realizar los estudios, requisitos y documentos previos, estudios de mercado, gestionar la obtención del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP – y hacer parte del comité evaluador de propuestas.
- 6.5 El supervisor designado para la adquisición de bienes, obras y servicios debe efectuar la verificación de los servicios prestados y de las obras o bienes recibidos que, para el efecto, debe suscribir la certificación de cumplimiento del objeto del contrato y de control de pagos.
- 6.6 No se exigirá a los oferentes estar inscritos en el Registro Único de Proponentes –RUP- ni aportar garantías. En el evento en el cual el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República estime necesarias las garantías, ya sea por la naturaleza del objeto a contratar o por la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.
- 6.7 De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y para la adquisición en grandes superficies.
- 6.8 La designación del supervisor estará a cargo del ordenador del gasto o el jefe de la dependencia interesada o quien éste designe. La responsabilidad del supervisor está determinada por la ley 80 de 1993, y la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción y el Manual de Contratación del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
- 6.9 Durante la ejecución del contrato quien ejerce la vigilancia y control del mismo, es el supervisor del contrato.
- 6.10 Los documentos originales del proceso de contratación permanecen en la Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación los cuales han sido previamente publicados en la plataforma del SECOP II.
- 6.11 Para la adelantar un proceso a través de la modalidad de Mínima Cuantía, se deben presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Contratación Estatal, los documentos determinados en el listado de organización de documentos, correspondiente a cada una de las etapas de la gestión contractual.
- 6.12 Después de la celebración de contrato el contratista debe presentar, cualquiera de las siguientes garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 así: 1. Contrato de seguro contenido en póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía bancaria, que ampare los riesgos de la contratación, la cual deber ser revisada y aprobada por la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación, como requisito de ejecución del contrato.
- 6.13 Después de la celebración del contrato, la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación enviará copia del contrato a la Coordinación de Gestión Financiera para la elaboración del correspondiente registro presupuestal.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GAF-024
	MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN 9
			Página 8 de 16
			Fecha Aprobación 30/12/2025

- 6.14** Una vez registrado el contrato, se remite copia de este, junto con la copia de la garantía debidamente aprobada, al supervisor del contrato.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA			
ETAPA DE PLANEACIÓN			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1.	Establecer la necesidad y/o actualización solicitar la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.	Dependencia líder de la necesidad – Jefe de área	PAA Plan Anual de Adquisiciones
2.	Elaboración, actualización, cargue y publicación Plan Anual de Adquisiciones.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios y de Presupuesto – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	PAA Plan Anual de Adquisiciones – unificado Plataforma SECOP II
3.	Verificar la necesidad a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
4.	Elaboración estudios previos, análisis del sector y documentos soporte.	Dependencia líder de la necesidad y funcionarios responsables del proceso.	F03-PRO-GAF-021
5.	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado por los responsables	Dependencia líder de la necesidad	F01-PRO-GAF-002
6.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado por los responsables	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios y de Presupuesto Servicios	Plataforma SIIF Nación
ETAPA PRECONTRACTUAL			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1.	Solicitud elaboración contrato o trámite de convocatoria.	Dependencia líder de la necesidad y funcionarios responsables del proceso.	Memorando o correo electrónico de solicitud
2.	Recepción de documentos precontractuales, según Lista de Chequeo para la modalidad.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Expediente físico y digital envío correo electrónico.
3.	Asignación responsable para revisión y trámite.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Expediente físico y digital envío correo electrónico.

CONSULTAR EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GAF-024
	MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN 9
			Página 9 de 16
			Fecha Aprobación 30/12/2025

		Estatul	
4.	Verificación de documentos que conforman el expediente contractual.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Expediente físico y digital envío correo electrónico. Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.1
5.	Devolución de expediente con observaciones, cuando corresponda.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Expediente físico y digital envío correo electrónico. Registro en base de seguimiento de proceso. Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.2
6.	Elaboración formato invitación pública	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Pendiente Codificación Formato
7.	Publicación invitación pública	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
7.	Recepción de observaciones y manifestación para limitar a Mipymes	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
8.	Respuesta a observaciones y publicación aviso para limitar a Mipymes.	Dependencia líder de la necesidad y/o Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
9.	Publicación de Adendas. Cuando corresponda	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
10.	Recepción de ofertas y apertura de sobres con requisitos habilitantes	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
11.	Verificación de requisitos jurídicos, económicos, técnicos, de experiencia y publicación del informe de evaluación inicial	Dependencia líder de la necesidad y/o Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal.	Plataforma SECOP II Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.3
12.	Recepción de observaciones al informe de evaluación inicial	Dependencia líder de la necesidad y/o Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal.	Plataforma SECOP II

CONSULTAR EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GAF-024
	MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN 9
			Página 10 de 16
			Fecha Aprobación 30/12/2025

13.	Respuesta a observaciones al informe de evaluación inicial y verificación de documentos de subsanación. Cuando Corresponda.	Dependencia líder de la necesidad y/o Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.4
14.	Publicación del informe de evaluación final	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
15.	Recepción de observaciones al informe de evaluación final.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
16.	Respuesta a observaciones al informe de evaluación final. Cuando Corresponda.	Dependencia líder de la necesidad y/o Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal.	Plataforma SECOP II Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.5
17.	Elaboración formato aceptación de oferta o acto administrativo de declaratoria desierta	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal.	Pendiente codificación formato
18.	Publicación aceptación de oferta o acto administrativo de declaratoria desierta. Cuando corresponda.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal.	Plataforma SECOP II

ETAPA DE LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1.	Solicitud Registro Presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	F02-PRO-GAF-002
2.	Compromiso Presupuestal de Gasto	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios y de Presupuesto Servicios	Plataforma SIIF Nación
3.	Constitución y cargue garantía de cumplimiento	Contratista	Plataforma SECOP II
4.	Revisión y aprobación garantía de cumplimiento.	Jefe Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.6

CONSULTAR EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GAF-024
	MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN 9
			Página 11 de 16
			Fecha Aprobación 30/12/2025

ETAPA CONTRACTUAL			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1.	Concertación y firma Acta de Inicio	Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato	F07-PRO-GAF-024 Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.7
2.	Radicación Acta de Inicio	Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato	Físico y correo electrónico
3.	Inicio de ejecución	Jefe Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
4.	Informe de actividades y supervisión mensual con evidencias firmado por el contratista y supervisor. Radicación en Oficina de Correspondencia	Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato	F01-PRO-GAF-024 Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.8
5.	Expedición y cargue Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto	Plataforma SIIF Nación Plataforma SECOP II
6.	Emisión, revisión y firma Actas de Suspensión, Ampliación de la Suspensión y Reinicio. Radicación para anexo en expediente contractual.	Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato	F03-MNL-GAF-002 Físico y correo electrónico. Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.9
7.	Publicación Actas de Suspensión, Ampliación de la Suspensión y Reinicio	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
8.	Emisión, revisión y firma Acta de Terminación o Recibo Final	Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato	Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.10
9.	Publicación Acta de Terminación o Recibo Final	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
10.	Emisión, revisión y firma Acta de Liquidación en caso de saldos a favor de la entidad.	Ordenador del Gasto, Supervisor del Contrato y Contratista.	F04-MNL-GAF-002 Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.11

CONSULTAR EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GAF-024
	MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN 9
			Página 12 de 16
			Fecha Aprobación 30/12/2025
11.	Publicación Acta de Liquidación en caso de saldos a favor de la entidad	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
12.	Cierre expediente contractual	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1 Verificación de documentos que conforman el expediente contractual. Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.2 Devolución de expediente con observaciones, cuando corresponda. Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.3 Verificación de requisitos jurídicos, económicos, técnicos, de experiencia y publicación del informe de evaluación inicial. Responsables: Dependencia líder de la necesidad y/o Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.4 Respuesta a observaciones al informe de evaluación inicial y verificación de documentos de subsanación. Cuando Corresponda. Responsables: Dependencia líder de la necesidad y/o Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal. Tipo de Control: Correctivo.
- 8.5 Respuesta a observaciones al informe de evaluación final. Cuando Corresponda. Responsables: Dependencia líder de la necesidad y/o Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal. Tipo de Control: Correctivo.
- 8.6 Revisión y aprobación garantía de cumplimiento. Responsables: Subdirectora Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.7 Concertación y firma Acta de Inicio. Responsables: Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.8 Informe de actividades y supervisión mensual con evidencias, firmado por el contratista y supervisor. Radicación en Oficina de Correspondencia. Responsables: Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato. Tipo de Control: preventivo.
- 8.9 Emisión, revisión y firma Actas de Suspensión, Ampliación de la Suspensión y Reinicio. Radicación para anexo en expediente contractual. Responsables: Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato. Tipo de Control: preventivo.
- 8.10 Emisión, revisión y firma Acta de Terminación o Recibo Final. Responsables: Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato. Tipo de Control: preventivo.
- 8.11 Emisión, revisión y firma Acta de Liquidación en caso de saldos a favor de la entidad. Responsables: Ordenador del Gasto, Supervisor del Contrato y Contratista. Tipo de Control: preventivo.

CONSULTAR EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN 9
		Página 13 de 16
		Fecha Aprobación 30/12/2025

8.12 Controles del mapa de riesgos operativos de gestión contractual MAP-GCE-001 relacionados con el procedimiento.

Riesgo N° 1: Posibilidad de incumplir los principios, procedimientos o requisitos establecidos en el Estatuto General de Contratación y demás normas aplicables a los procesos de contratación de la entidad.

C1. La Subdirección Administrativa y Financiera, por lo menos dos veces al año, debe garantizar y promover la participación del equipo de contratación en jornadas de capacitación y sensibilización relacionadas con la actualización de la normativa vigente, buenas prácticas, gestión documental, y lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y/o demás entidades competentes en materia de contratación pública. Queda como evidencia listados de asistencia y comunicaciones de divulgación de capacitaciones.

C2. La Subdirección Administrativa y Financiera, cuando se presenten cambios en la normativa legal aplicable o modificaciones internas en sus procesos, debe actualizar el Manual de Contratación de la entidad y la respectiva gestión documental (Guías, procedimientos, instructivos, formatos, etc) que establece lineamientos y responsabilidades conforme al Estatuto General de Contratación. Queda como evidencia el Manual de Contratación con su respectiva gestión documental actualizada.

Riesgo N° 2: Posibilidad de que se presenten deficiencias en los procesos de contratación durante la etapa precontractual, como resultado de una inadecuada planeación del proceso.

C1. La Subdirección Administrativa y Financiera o el servidor designado, al recibir la solicitud de contratación por parte de las áreas requirentes, verifica, asesora y/o solicita los ajustes a los estudios previos y a los documentos que la conforman en los tiempos establecidos, con base en los parámetros técnicos, jurídicos y financieros para cada modalidad de contratación. Queda como evidencia las comunicaciones a las dependencias y los estudios previos definitivos.

C2. Los servidores de contratación, cada vez que se requiera, efectúan chequeos duales a los estudios previos y los documentos de soporte de los diferentes procesos de contratación cumpliendo con los tiempos establecidos por la normatividad. Queda como evidencia los correos correspondientes.

Riesgo N° 3: Posibilidad de que se presenten inconsistencias, retrasos en la publicación, evaluación o adjudicación de los procesos contractuales, afectando la oportunidad y eficiencia en la gestión de la contratación.

C1. La Subdirección Administrativa y Financiera junto con el equipo de contratación, a cada inicio de vigencia, establece un cuadro de control y un cronograma semestral sobre los procesos de contratación que se desarrollarán en la entidad, con el fin de llevar control sobre los mismos para iniciar con tiempo suficiente su adjudicación. Queda como evidencia el cuadro de control y el cronograma.

C2. La Subdirección Administrativa y Financiera, en coordinación con el equipo de contratación, realiza por lo menos dos jornadas de capacitación al año dirigidas a los servidores de la entidad,

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN 9
		Página 14 de 16
		Fecha Aprobación 30/12/2025

orientadas al fortalecimiento de conocimientos sobre modalidades y procedimientos de contratación. Estas jornadas buscan asegurar el adecuado desarrollo de los procesos, evitando imprevistos y garantizando que las partes involucradas cumplan con los plazos y estándares de calidad establecidos. Queda como evidencia los registros de asistencia, el material presentado y las comunicaciones de la divulgación de las capacitaciones.

Riesgo N° 4: Posibilidad de incumplimiento o inadecuada ejecución de las actividades contractuales y supervisión de los contratos.

C1. La Subdirección Administrativa y Financiera y los servidores designados, cada vez que se va llevar a cabo un proceso de contratación deben verificar la idoneidad del proveedor y/o contratista, validar sus antecedentes y demás documentación aportada, acorde con la legislación en la materia y de acuerdo a cada modalidad de contratación. Queda como evidencia los estudios previos definitivos y la carpeta del proveedor y/o contratista.

C2. La Subdirección Administrativa y Financiera y el funcionario designado como supervisor, verifican la ejecución de las actividades asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos, jurídicos y financieros para cada tipo de contratación. Queda como evidencia los correos, los informes de actividades, los entregables y los informes de supervisión.

C3. La Subdirección Administrativa y Financiera, una vez adjudicado el proceso de contratación, debe solicitar y verificar la presentación de las garantías de cumplimiento, asegurando que estas cumplan con los amparos, cuantías y plazos establecidos en el contrato. Tras su revisión, procede a aprobarlas formalmente. En caso de presentarse incumplimientos por parte del proveedor y/o contratista, la Subdirección debe adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la póliza correspondiente. Queda como evidencia la póliza de cumplimiento aprobada.

C4. Los responsables de cada área, cada vez que solicitan la necesidad de contratación, deben realizar la matriz de riesgo del proceso de contratación y enviarlo como anexo junto con los estudios previos para la revisión y validación de la Subdirección Administrativa y Financiera. Queda como evidencia los estudios previos y el anexo de matriz de riesgos.

Riesgo N° 5: Posibilidad de que se configure un "contrato realidad" como consecuencia de la ejecución de contratos de prestación de servicios.

C1. La Subdirección Administrativa y Financiera junto con los supervisores, una vez se plantea la necesidad de contratación, revisan las actividades a ser asignadas al contratista con la finalidad de no equiparalas con funciones relacionadas a propias de cargos de planta o esenciales para el funcionamiento institucional, además se establecen las cláusulas contractuales claras que destaquen la autonomía técnica del contratista y prohíban expresamente actividades que configuren subordinación. Queda como evidencia el clausulado donde se evidencia las actividades del contratista.

C2. La Subdirección Administrativa y Financiera, cada vez que se requiera, define y actualiza los lineamientos institucionales para la contratación por prestación de servicios, que definan actividades, límites operativos y criterios de autonomía del contratista. Queda como evidencia los lineamientos institucionales.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN 9
		Página 15 de 16
		Fecha Aprobación 30/12/2025

C3. La Subdirección Administrativa y Financiera junto con el equipo de contratación, al menos dos veces al año, desarrollan capacitaciones para supervisores y jefes de dependencia en normatividad laboral y jurisprudencia relacionada. Queda como evidencia los listados de asistencia, divulgación de las capacitaciones y material presentado.

Riesgo N° 6: Posibilidad de que los expedientes contractuales se encuentren incompletos o contengan inconsistencias en los documentos soporte requeridos, afectando la transparencia y trazabilidad del proceso contractual.

C1. La Subdirección Administrativa y Financiera, cada vez que se realice un proceso de contratación, debe custodiar los documentos originales del proceso, los cuales hayan sido previamente publicados en la plataforma del SECOP II. Queda como evidencia la carpeta con los documentos originales.

C2. La Subdirección Administrativa y Financiera, mensualmente, recibe las cuentas de cobro de los proveedores y/o contratistas para alimentar su expediente. Adicionalmente, al inicio de la ejecución del contrato y en la terminación debe verificar que la carpeta de encuentre completa con la documentación requerida de acuerdo a la modalidad de contratación. En caso que no se encuentre completa, debe comunicarse al proveedor y/o contratista para completarla. Queda como evidencia el expediente.

Riesgo N° 7: Posibilidad de inadecuada liquidación y/o terminación y cierre de los diferentes procesos de contratación en la etapa poscontractual.

C1. La Subdirección Administrativa y Financiera junto con el equipo de contratación, a cada inicio de vigencia, establece un cuadro de control y un cronograma semestral sobre los procesos de contratación que se desarrollarán en la entidad, con el fin de llevar control sobre los mismos para cumplir los plazos de terminación y cierre contractual. Queda como evidencia el cuadro de control y el cronograma.

C2. La Subdirección Administrativa y Financiera o el servidor asignado, al terminar la ejecución contractual, verifica el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y económicos para cada proceso de contratación y procede a su liquidación y/o terminación y cierre del expediente en los plazos establecidos para ello. Queda como evidencia el formato de acta de liquidación.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP
- Certificación del Coordinador del Grupo de Talento Humano de no existir en la planta personal suficiente para llevar a cabo el objeto contractual.
- Estudios Previos y análisis del sector de acuerdo con la causal de contratación Directa.
- Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa, en los casos que corresponda.
- Certificado de Idoneidad y Experiencia
- Certificado SARLAF
- Declaración Políticas de seguridad y privacidad de la Información
- Declaración Autorización de tratamiento de datos

CONSULTAR EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN 9
		Página 16 de 16
		Fecha Aprobación 30/12/2025

- Declaración Antisoborno y anticorrupción
- Clausulado
- Registro Presupuestal
- Póliza de Cumplimiento
- Acta de inicio
- Informes de supervisión
- Informe de Gestión del Contratista
- Acta de terminación y/o liquidación en los casos en que corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.

ORIGINAL FIRMADO

CONSULTAR EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR