

	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTIA	CÓDIGO	ADQBS-P-007
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	13/05/2026

OBJETIVO	Adquirir bienes y/o servicios que requiere la Agencia Nacional de Tierras para el cumplimiento de las metas y objetivos cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la ANT, independientemente de su objeto.
ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Agencia Nacional de Tierras y finaliza con la publicación de la aceptación de la oferta con el proponente seleccionado e inicio de ejecución en la plataforma SECOP II
RESPONSABLE	Secretaría General - Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual

1. DEFINICIONES

ANT: Agencia Nacional de Tierras

Aceptación de oferta- Contrato: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal. Para la modalidad de mínima cuantía la aceptación de oferta junto con la oferta presentada por el proponente seleccionado, conforman el contrato.

Análisis Del Sector: Estudio que permite conocer el bien o servicio a adquirir en términos de oferta y demanda e identificar el precio más justo a pagar por la satisfacción de la necesidad de la Entidad. Asimismo, por medio de este estudio las Entidades Estatales identifican quién puede proveer el bien o servicio, cómo se desarrolla ese negocio, su cadena de producción y distribución, con el fin de conocer el sector que tiene la capacidad de proveer el servicio o el bien en las condiciones y cantidades requeridas por la Entidad Estatal. Este estudio debe realizarse desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: Documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente.

Contratación Mínima Cuantía: Modalidad de selección que procede para adquisiciones de bienes, servicios y/u obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.

Contratista: Colaborador de la ANT, integrado por una persona individual (Persona natural o jurídica) nacionales o extranjeras, asociadas entre sí, que suscriben un contrato con el fin de ejecutar el objeto bajo las condiciones de modo, tiempo y lugar que en él se establecen.

Ejecución: Etapa de desarrollo, realización y cumplimiento del contrato. Una vez perfeccionado se suscribe el acta de inicio (si así se estipula), previa aprobación de la garantía única, para el inicio de su ejecución.

Estudios y documentos previos: Conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración de la invitación pública, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad,

	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTIA	CÓDIGO	ADQBS-P-007
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	13/05/2026

así como la distribución de riesgos que se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con la invitación pública.

Ficha Técnica: Documento que hace parte de los Estudios Previos adoptado en la ANT que contiene los aspectos técnicos del bien o servicio a contratar.

Garantías: Instrumentos de cobertura de algunos Riesgos en Procesos de Contratación orientadas a garantizar la seriedad de la oferta o el cumplimiento de las obligaciones del contrato y/o convenio. Las clases de garantías son: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias¹. Según lo señalado en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007: “las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto”.

GITGC: Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual de la ANT

Legalización: Corresponde al cumplimiento de los requisitos previstos en la ley para algunos contratos, tales como la expedición del certificado de registro presupuestal o la constitución y aprobación de garantías.

Perfeccionamiento: Los contratos y convenios estatales se perfeccionan cuando hay acuerdo sobre el objeto y obligaciones mutuas, se han elaborado por escrito y se suscribe por las partes.

Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios- PAABS: 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. Instrumento de planeación para que las entidades identifiquen, registren, programen y divulguen sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto (funcionamiento e inversión) asignado.

Registro Presupuestal: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y constituye un requisito para la legalización del contrato.

Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP: Punto único de ingreso de información oficial de la contratación realizada con dineros públicos y de generación de reportes.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea.

Supervisor: Servidor público vinculado a la entidad, designado para que vigile y controle la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante todo el tiempo que los mismos estén vigentes. Su función termina cuando se suscribe el acta de Liquidación.

Supervisión: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Supervisor: Es un servidor público - profesional designado por el ordenador del gasto para adelantar las funciones de seguimiento y control de los contratos y/o órdenes, interventoría u otros que lo requieran.

¹ https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf

	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTIA	CÓDIGO	ADQBS-P-007
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	13/05/2026

2. GENERALIDADES

Todo proceso de adquisición de bienes y servicios que sea adelantando en la Agencia Nacional de Tierras, deberá estar incluido en el Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la respectiva vigencia fiscal, cuya administración está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera. Por tanto, el Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual deberá abstenerse de tramitar las solicitudes que le sean radicadas y que no se encuentren contempladas en el PAABS.

Se permite en la fase de estructuración, revisión y ajuste de documentos precontractuales, el uso de drive compartido entre las dependencias responsables de la contratación y los responsables de GITGC; sin embargo, los documentos que surjan de estas revisiones como “definitivos”, esto es: Ficha técnica, Estudios previos, Análisis del sector y CDP, deberán allegarse por correo electrónico institucional al GITGC, para que se continúe con el trámite según corresponda.

3. NORMATIVA

Constitución Política de Colombia

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Ley 1150 de 2007 Art. 2: 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: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto Ley 019 DE 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. **Artículo 2.2.1.2.1.5.2.** Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

Ley 1882 de 2018: Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones.

Ley 2069 de 2020: por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia

Decreto 1860 de 2021: Introdujo modificaciones importantes al Decreto 1082, especialmente en lo relacionado con los puntajes para la industria nacional y los incentivos para emprendimientos de mujeres y minorías.

	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTIA	CÓDIGO	ADQBS-P-007
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	13/05/2026

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
1	Identificar necesidad de contratación y elaboración de ficha técnica La dependencia responsable de la contratación con base en la necesidad identificada elabora la ficha técnica en la forma ADQBS-F-007	Ficha técnica	Dependencias ANT	Tiempo estimado por la dependencia
2	Radicar memorando de solicitud de contratación El enlace contractual de cada dependencia deberá enviar a través de Orfeo el memorando de solicitud de contratación al GITGC y mediante correo institucional allega la ficha técnica del proceso	Memorando-Orfeo Correo institucional-Ficha técnica	Dependencias ANT	Tiempo estimado por la dependencia
3	Asignar proceso El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual asigna el proceso al abogado estructurador y a un profesional del equipo de análisis de sector a través de correo electrónico institucional y/o reasignación de Orfeo, de acuerdo con la necesidad a contratar por parte de las Dependencias	Orfeo y/o Correo institucional	Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	2 días
4	Efectuar Control de legalidad El abogado Estructurador y el analista del sector verifican en cuanto a forma y fondo la ficha técnica enviada.	Ficha técnica revisada	Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	5 días
	¿La ficha técnica se encuentra estructurada de forma correcta? Si: Continúa con la tarea No. 6 No: Se dejan las observaciones correspondientes y continua con la tarea No. 5			
5	Subsanar observaciones La dependencia solicitante subsana las observaciones y envía a través de correo electrónico institucional al abogado estructurador con copia al analista del sector, la ficha técnica definitiva	Ficha técnica definitiva Correo electrónico	Dependencias ANT	Tiempo estimado por la dependencia

	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTIA	CÓDIGO	ADQBS-P-007
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	13/05/2026

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
6	Crear evento de cotización El analista del sector crea evento de cotización en la plataforma SECOP II y/o envía solicitud de cotización a diferentes proveedores a través del correo institucional analisisdelsector@ant.gov.co Nota: El tiempo de duración del evento de cotización será de máximo 8 días calendario, sin embargo, el tiempo depende del objeto y características técnicas del proceso de contratación.	Evento de cotización en la plataforma SECOP II Correo electrónico	Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	8 días
7	Elaborar Análisis del sector Una vez se realice el cierre del evento de cotización, el analista del sector elabora el documento ADQBS-F-008 Análisis del sector del proceso, con base en lo descrito en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente y a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. Posteriormente, lo envía a través de correo electrónico institucional al enlace de la dependencia responsable de la contratación y al abogado estructurador.	Análisis del sector Correo Electrónico institucional	Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	5 días
8	Solicitar CDP La dependencia responsable de la contratación, solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera-SAF la expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP del proceso, a través del aplicativo Klic y/o correo electrónico institucional	Registro aplicativo Klic y/o correo electrónico institucional	Dependencias ANT	1 día
9	Elaborar Estudios y documentos previos El área elabora con base en la ficha técnica y el análisis del sector, el estudio previo ADQBS-F-002 y demás documentos relacionados con el proceso de contratación a tramitar. Una vez culminados los allega a través de correo electrónico institucional al abogado estructurador, los documentos incluido el CDP expedido por SAF	Estudios, documentos previos y CDP	Dependencias ANT	Tiempo estimado por la dependencia
10	Efectuar Control de legalidad El abogado Estructurador verifica en cuanto a forma y fondo el estudio y documentos previos.	Estudios y documentos previos revisados	Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	4 días

	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTIA	CÓDIGO	ADQBS-P-007
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	13/05/2026

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	¿Los estudios y documentos previos están correctos? Si: Continúa con la tarea No. 12 No: Se dejan las observaciones correspondientes y se continua con la tarea No. 11			
11	Subsanar observaciones La dependencia solicitante subsana las observaciones e informa a través de correo electrónico institucional al abogado estructurador que se encuentran ajustados los documentos.	Estudios y documentos previos definitivos	Dependencias ANT	Tiempo estimado por la dependencia
12	Elaborar Invitación Pública El abogado estructurador elabora el documento de Invitación Pública junto con los respectivos formatos y anexos, conforme a las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, determinando los requisitos técnico-jurídicos (objeto, plazo de ejecución, forma de pago, causales de rechazo o declaración desierta, cronograma, recepción de ofertas, requisitos habilitantes, garantías, etc.); y los envía por correo electrónico institucional a los asesores del ordenador del gasto para que estos revisen y alleguen la invitación pública con los respectivos VoBo,	Documento de Invitación Pública junto con los respectivos formatos y anexos Correo electrónico institucional	Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	1 día
13	Numerar proceso contractual El abogado estructurador solicita al personal encargado de reparto del GITGC, número de proceso contractual	Proceso de contratación aprobado en plataforma SECOP II	Grupo Interno de Gestión Contractual	1 día
14	Crear proceso contractual en SECOP II y cargar documentos El abogado estructurador crea el proceso contractual en SECOP II, carga documentos respectivos y envía para flujos de aprobación en la plataforma SECOP de los responsables del GITGC y del Ordenador del Gasto (según corresponda)			
15	Aprobar proceso en plataforma SECOP II Los responsables del GITGC y del Ordenador del Gasto (según corresponda), proceden a revisar y aprobar el proceso de contratación en la plataforma SECOP II		Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual Secretaría General	

	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTIA	CÓDIGO	ADQBS-P-007
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	13/05/2026

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	¿Se encuentra de forma correcta el proceso de contratación en la plataforma SECOP II? Si: Si se encuentra de forma correcta, pasa a tarea 17 No: Si NO se encuentra de forma correcta, se rechaza en plataforma para ajuste. Pasa a tarea 16			
16	Subsanar proceso en plataforma SECOP II El Abogado estructurador realiza los ajustes requeridos al proceso de contratación. Pasa a actividad 14.		Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	
17	Publicar proceso en Plataforma SECOP II Una vez surtidos los flujos de aprobación la ordenadora del gasto aprueba la publicación del proceso en la plataforma SECOP II		Secretaría General	
18	Recepcionar observaciones, sugerencias y/o solicitudes de limitación a MIPYMES colombianas Se debe recepcionar las observaciones, sugerencias y/o solicitudes de limitación a MIPYMES colombianas por parte de los interesados en participar en la invitación pública. El abogado estructurador remite las observaciones y sugerencias al enlace de la dependencia responsable de la contratación, a través de correo electrónico institucional, para que desde su respectivo componente (jurídico, técnico o financiero) den respuesta a las mismas. En cuanto a la solicitud de limitación a MIPYMES colombianas, el abogado estructurador realiza la verificación para determinar si aplica o no dicha limitación.	Observaciones, sugerencias y/o solicitudes de limitación a MIPYMES colombianas	Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	Tiempo estimado en el cronograma del proceso
19	Realizar aviso de limitación o no limitación a MIPYMES colombianas El abogado estructurador elabora aviso de limitación o no limitación a MIPYMES colombianas y lo publica en la plataforma SECOP II, mediante mensaje publico	Aviso de limitación o no limitación a MIPYMES colombianas	Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	Tiempo estimado en el cronograma del proceso

	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTIA	CÓDIGO	ADQBS-P-007
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	13/05/2026

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
20	Analizar y emitir respuesta a observaciones La dependencia responsable de la contratación analiza la pertinencia de cada una de las observaciones y/o sugerencias presentadas y emite documento de respuesta a las mismas.	Documento de respuesta a observaciones	Dependencias ANT	
21	Publicar respuesta a observaciones y/o sugerencias Una vez recepcionadas las respuestas enviadas por el enlace de la dependencia responsable de la contratación a través de correo electrónico institucional, el abogado estructurador publica las mismas en la plataforma SECOP II	Respuesta a observaciones y/o sugerencias	Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	
	¿La observación o sugerencia de los interesados a participar se acepta y modifica las condiciones inicialmente establecidas por la Entidad? Si: Continúa con la tarea No. 22 No: Continúa con la tarea No. 26			
22	Elaborar adenda y tramitar Vobo y flujos de aprobación El abogado estructurador elabora la Adenda y la remite por correo electrónico institucional a los asesores del ordenador del gasto para los respectivos Vobo. Posteriormente la adenda cuente con los Vobo, el abogado estructurador la envía a flujos de aprobación en la Plataforma SECOP II.	Adenda	Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	1 día
23	Aprobar adenda en plataforma SECOP II Los responsables del GITGC y del Ordenador del Gasto (según corresponda), proceden a revisar y aprobar la adenda en la plataforma SECOP II	Adenda	Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual Secretaría General	
	¿La adenda en plataforma SECOP II esta correcta? Si: Continúa con la tarea No. 25 No: Se rechaza en plataforma para ajuste y continua con la tarea 24			

	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTIA	CÓDIGO	ADQBS-P-007
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	13/05/2026

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
24	Subsanar adenda en plataforma SECOP II El Abogado estructurador realiza los ajustes requeridos a la adenda. Pasa a actividad 23.		Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	
25	Publicar adenda en Plataforma SECOP II Una vez surtidos los flujos de aprobación la ordenadora del gasto aprueba la publicación de la adenda en la plataforma SECOP II		Secretaría General	
26	Realizar cierre de proceso Cumplido el término establecido en el cronograma del proceso, el abogado estructurador deberá dar apertura de las ofertas y publicar la lista de los oferentes en la plataforma SECOP II	Lista de los oferentes	Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	Tiempo estimado en el cronograma del proceso
27	Solicitar Designación de miembros Comité Evaluador El abogado estructurador solicita mediante correo electrónico institucional a la dependencia encargado de la contratación, se informe los nombres de las personas designadas para integrar el comité evaluador	Correo electrónico institucional		
28	Elaborar memorando designando Comité Evaluador El abogado estructurador proyecta memorando para designación de los miembros del comité evaluador, con los nombres de las personas informadas previamente y lo remite a través de Correo electrónico a Secretaría General quien a su vez lo radica y comunica a los responsables designados a través de Orfeo.	Memorando para designación de los miembros del comité evaluador	Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	1 día
29	Evaluar oferta Los integrantes del comité evaluador desde su respectivo componente realizan la evaluación técnica y económica, financiera (si aplica) y jurídica de la oferta de menor valor, de conformidad a lo definido por la entidad en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, y la allegan al abogado estructurador mediante correo electrónico institucional.	Evaluación técnica y económica, financiera (si aplica) y jurídica	Comité evaluador	Tiempo estimado en el cronograma del proceso
30	Publicar Informe de Verificación de los requisitos de la Invitación y ofertas en la Plataforma SECOP II El abogado estructurador publica en la plataforma SECOP II las ofertas, así como el informe de evaluación técnico y económico, financiero (si aplica) y jurídico de la oferta de menor valor.	Ofertas Evaluación técnica y económica, financiera (si aplica) y	Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	Tiempo estimado en el cronograma del proceso

	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTIA	CÓDIGO	ADQBS-P-007
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	13/05/2026

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
		jurídica de la oferta de menor valor		
	¿La oferta evaluada cumple con todos los requisitos de la invitación pública? Si: Continúa con la tarea No. 33 No: Se deja estipulado en el informe de verificación y pasa a actividad 31 para que se subsane o se hagan las observaciones a que haya lugar, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.			
31	Subsanar o presentar observaciones El (los) proponentes presentan sus observaciones o subsanan según corresponda en la plataforma SECOP II, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso. Una vez culminado el plazo para subsanar, el abogado estructurador remite por correo institucional las observaciones y/o subsanaciones allegadas, a los integrantes del comité evaluador para que sean analizadas y se genere según aplique: el documento de evaluación definitivo o formulario de respuestas.	Observaciones y/o subsanaciones	Proponentes Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	Tiempo estimado en el cronograma del proceso
32	Elaborar evaluación definitiva o formulario de respuestas y publicación en Plataforma SECOP II Una vez verificadas las observaciones y/o subsanaciones allegadas, los integrantes del comité evaluador elaboran según aplique el documento de evaluación definitivo o formulario de respuestas y lo allegan al abogado estructurador mediante correo electrónico institucional para que se surta su publicación en la plataforma SECOP II.	Evaluación definitiva Formulario de respuestas	Comité evaluador	2 días
	¿La oferta evaluada cumple con todos los requisitos de la invitación pública? Si: Si la oferta cumple con la totalidad de los requisitos establecidos, o si, una vez evaluadas todas las ofertas presentadas, ninguna cumple con dichos requisitos, continuar con la actividad No. 33.			

	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTIA	CÓDIGO	ADQBS-P-007
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	13/05/2026

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	No: Si la oferta no cumple con los requisitos establecidos, o la subsanación implica una reformulación de la misma, se procederá a evaluar la siguiente oferta de menor valor, continuando con la actividad No. 29.			
33	Elaborar acta de recomendación por parte del Comité Evaluador Los integrantes del Comité evaluador elaboran el acta de recomendación de Adjudicación o declaratoria de desierta (según aplique), conforme al resultado final de la (s) evaluación (es) emitidas por cada miembro del Comité	Acta de recomendación	Comité evaluador	
34	Enviar acta de recomendación del Comité Evaluador El abogado estructurador envía el acta de recomendación emitido por el comité Evaluador al ordenador del gasto por medio de correo electrónico institucional.	Acta de recomendación	Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	
	¿El acta de recomendación corresponde a adjudicación o a declaratoria de desierta? Adjudicación: Si el acta de recomendación es de adjudicación, se debe allegar la aceptación de la oferta para revisión y VoBo por parte de los asesores del ordenador del gasto. Continuar con la tarea No. 36. Declaratoria de desierta: Si el acta de recomendación es de declaratoria de desierta, se debe allegar el acto administrativo correspondiente para la firma del ordenador del gasto. Continuar con la tarea No. 35.			
35	Publicar acto administrativo de declaratoria desierta y cancelación del proceso en la plataforma SECOP II Una vez allegue firmado el acto administrativo, el abogado estructurador procede a publicar el documento y a cancelar el proceso en la plataforma SECOP II, surtidos los trámites legales correspondientes. Pasa actividad 46.	Acto administrativo de declaratoria desierta y cancelación del proceso	Grupo Interno de Gestión Contractual	1 día
36	Numerar aceptación de oferta El abogado estructurador solicita al personal encargado de reparto del GITGC, número de contrato.		Grupo Interno de Gestión Contractual	2 días
37	Elaborar aceptación de oferta (minuta contractual) El abogado estructurador elabora el documento de aceptación de oferta (minuta contractual) y la envía por	Aceptación de oferta (minuta contractual)	Grupo Interno de trabajo para la gestión contractual	

	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTIA	CÓDIGO	ADQBS-P-007
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	13/05/2026

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	correo electrónico institucional a los asesores del ordenador del gasto para que estos revisen y alleguen la aceptación de oferta (minuta contractual) con los respectivos VoBo,			
38	Publicar aceptación de oferta (minuta contractual) en SECOP II El abogado estructurador publica en la plataforma SECOP II la aceptación de oferta (minuta contractual) y envía para flujos de aprobación correspondientes.	Aceptación de oferta (minuta contractual)	Grupo Interno de Gestión Contractual	Termino señalado en el cronograma
39	Aprobar aceptación de oferta (minuta contractual) en SECOP II Aprobar o rechazar aceptación de oferta (minuta contractual) en SECOP II, así: 1. Por parte de Abogado (s) Revisor (es) Procesos GIT 2. Por parte del (la) Coordinador (a) del GITGC 3. Por parte del (la) Contratista 4. Por parte del (la) Ordenador del Gasto		Contratista Ordenador del Gasto Grupo Interno de Gestión Contractual	
	¿La aceptación de la oferta en SECOP II es aprobada? Si: si la aceptación de la oferta es aprobada en su totalidad, continuar con la tarea No. 40. No: Si la aceptación de la oferta es rechazada, el abogado estructurador deberá realizar la subsanación correspondiente y retornar a la tarea No. 38.			
40	Elaboración Registro presupuestal El abogado estructurador envía correo electrónico institucional a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se expida el RP y posteriormente lo remitan por el mismo medio.	Registro presupuestal	Subdirección administrativa y financiera	2 días
41	Constitución de garantías El contratista deberá cargar a través de la plataforma SECOP II, las garantías solicitadas en las condiciones exigidas en el proceso de contratación.	Garantías	Contratista	2 días
42	Revisar y aprobar las garantías El abogado estructurador procederá a revisar si las garantías cargadas cumplen con las exigencias establecidas, e igualmente generará la consulta en la página web de la compañía de seguros que las expidió.	Garantías Consulta en la página web de la compañía de seguros	Grupo Interno de Gestión Contractual	1 día

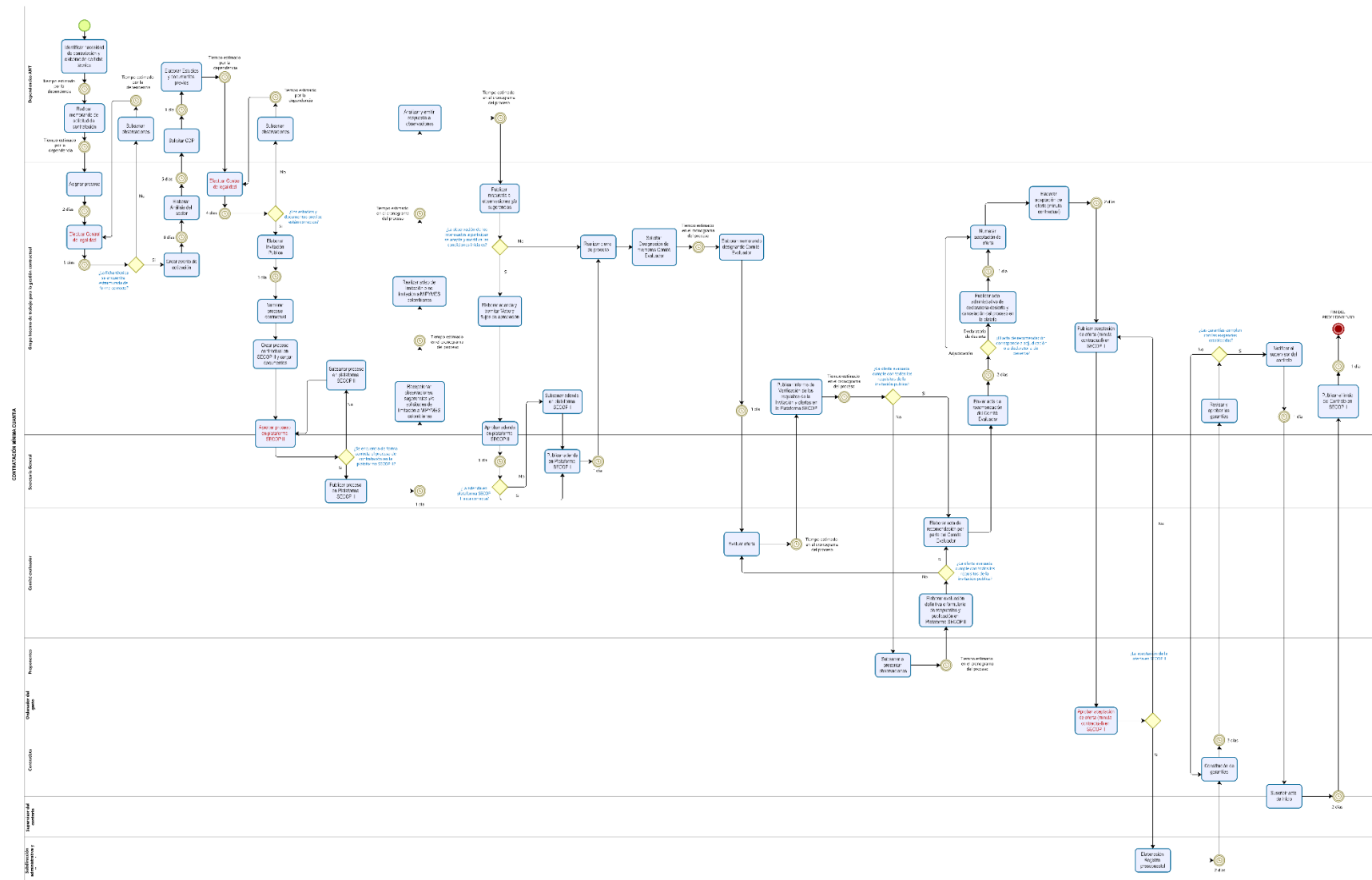
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTIA	CÓDIGO	ADQBS-P-007
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	13/05/2026

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	¿Las garantías cumplen con las exigencias establecidas? Sí: El abogado estructurador las aprueba y las remite a través de SECOP II para la aprobación del (la) Coordinador(a) del GITGC. Continuar con la tarea No. 43. No: Deberán ser rechazadas en la plataforma SECOP II para su corrección por parte del contratista. Retornar a la tarea No. 41.			
43	Notificar al supervisor del contrato Una vez se aprueben garantías y se verifique la expedición del RP, el abogado estructurador elabora notificación al supervisor del contrato (de acuerdo con modelo), con la información del contrato y lo remite a través de correo institucional al supervisor designado.	Notificación al supervisor	Grupo Interno de Gestión Contractual	
44	Suscribir acta de inicio El supervisor del contrato y el contratista suscriben el Acta de inicio con la información contenida en el contrato y demás documentos contractuales. Surtido esto, la remite a través de correo electrónico al abogado estructurador	Acta de inicio	Supervisor del contrato Contratista	2 días
45	Publicar el inicio del Contrato en SECOP II El abogado estructurador da inicio al contrato en la plataforma SECOP II, de conformidad con la información del acta de inicio y procede a publicarla, junto con el RP y la consulta de las pólizas.		Grupo Interno de Gestión Contractual	1 día
46	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Inicio		Actividad		Decisión		Fin	
--------	---	-----------	---	----------	---	-----	---

	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTIA	CÓDIGO	ADQBS-P-007
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	13/05/2026



	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTIA	CÓDIGO	ADQBS-P-007
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	13/05/2026

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
1	Elaboración del documento. Se requiere su creación, para establecer las etapas que se deberán surtir para adelantar contratación de bienes y/o servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la ANT, independientemente de su objeto.	18/09/2018
2	Se ajusta el documento en cuanto a definiciones, normatividad, generalidades y desarrollo del procedimiento	12/05/2026

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Sergio Daniel Pulido Camargo	Contratista - GIT para la Gestión Contractual	ORIGINAL FIRMADO	15/04/2026
ELABORÓ	Jennifer Adriana Mejia Amaya	Contratista - GIT para la Gestión Contractual	ORIGINAL FIRMADO	15/04/2026
REVISÓ	Diana Carolina Hernández Quiroga	Contratista - GIT para la Gestión Contractual	ORIGINAL FIRMADO	17/04/2026
APROBÓ	David Esneyder Aguilera Peralta	Coordinador GIT para la gestión Contractual	ORIGINAL FIRMADO	12/05/2026

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.