



(V1-DE 04 SEPTIEMBRE DE 2026)

PROCEDIMIENTO: REGIMEN ESPECIAL SOMETIDO A LOS REQUISITOS Y FORMALIDADES QUE EXIGE LA LEY
PARA LA CONTRATACIÓN ENTRE PARTICULARES.

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: MANDATO LEY DE GOBIERNO PROPIO No. 002 del 22 de abril de 2025.

OBJETIVO: Establecer el procedimiento de Contratación para cuando la ORGANIZACIÓN REGIONAL INDIGENA DE CASANARE ORIC DEL MUNICIPIO DE YOPAL actúe como entidad ejecutora de recursos del Sistema General de Regalías, los procesos y procedimientos contractuales se desarrollarán con estricta sujeción al régimen presupuestal y contractual establecido en la Ley 2056 de 2020, el Decreto 1088 de 1993 y 252 de 2020.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la Revisión de documentos previos y termina con la elaboración de la minuta del contrato.

BASE LEGAL: Ley 2056 de 2020, ART 83 y 84 Decreto 1088 de 1993, y demás normas legales aplicables a la materia.

En concordancia con el MANDATO LEY DE GOBIERNO PROPIO No. 002 del 22 de abril de 2025, por medio de la cual se adopta el manual de contratación y supervisión de la ORGANIZACIÓN REGIONAL INDIGENA DE CASANARE ORIC DEL MUNICIPIO DE YOPAL que establece en su CAPITULO V. MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN., numeral 2. Contratación directa con pluralidad de cotizaciones.

ORIC: ORGANIZACIÓN REGIONAL INDIGENA DE CASANARE ORIC DEL MUNICIPIO DE YOPAL.



ACTIVIDAD	REGISTRO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	PUNTO DE CONTROL
Identificación y priorización de las iniciativas y proyectos de inversión susceptibles a financiarse	Los proyectos de inversión identificados y priorizado.	Realizar ejercicios de planeación que respondan a su autonomía y la autodeterminación de los Pueblos y Comunidades Indígenas.	Los Pueblos y Comunidades Indígenas a través de sus autoridades, organizaciones, asociaciones u otras formas organizativas.	El acta o su equivalente.
Las iniciativas y proyectos de inversión identificados y priorizados que sean susceptibles de ser financiados con Asignaciones Directas para los Pueblos y Comunidades	Los proyectos de inversión identificados y priorizado se presentarán por las autoridades en las mesas de participación.	Presentar a la Instancia de Decisión de los Pueblos y Comunidades Indígenas por las autoridades competentes.	Pueblos y Comunidades Indígenas a través de su representante legal o autoridad debidamente inscrita en el registro único del Ministerio del Interior y se realizará ante la Secretaría Técnica de la instancia.	Registro para su respectivo trámite.
La viabilidad de los proyectos de inversión	Verificar su disponibilidad de caja y saldo presupuestal, conforme a la Ley Bienal de Presupuesto del Sistema General de Regalías - SGR y la plataforma del Sistema de Presupuesto y Giro del SGR - SPGR.	La viabilidad de los proyectos de inversión se adelantará con sujeción a la metodología general que defina el Departamento Nacional de Planeación.	La Instancia de Decisión de los Pueblos y Comunidades Indígenas.	Acuerdo de viabilización, priorización y aprobación al proyecto de inversión.
Designará la	Designar la entidad	Acuerdo de designación se	la Instancia de	Comunicado de



entidad ejecutora	ejecutora que se encargará de contratar la ejecución del proyecto de inversión y la interventoría de este cuando aplique.	realizará teniendo en cuenta la propuesta de ejecutor que se presente en la iniciativa o proyecto de inversión.	Decisión de los Pueblos y Comunidades Indígenas.	aceptación de designación.
Incorporarse al presupuesto del Capítulo Independiente de la Organización Regional Indígena del Casanare – ORIC para la vigencia fiscal en que se encuentran programados	Mandato de registro de la incorporación presupuestal del resguardo y asociaciones de resguardos, asociaciones de cabildos y asociaciones de autoridades tradicionales indígenas, u otras formas organizativas.	Mandato por medio del cual la organización regional indígena del Casanare – ORIC incorpora recursos al presupuesto del capítulo independiente del sistema general de regalías y se designa rubro de gasto de inversión.	Representante legal y área financiera de la organización regional indígena del Casanare – ORIC.	Mandato Y Registro de la incorporación presupuestal de los recursos referidos Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR)/GESPROY el registro.
Expedición de Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Expedición de Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP.	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.	Representante legal y área financiera de la organización regional indígena del Casanare – ORIC.	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.
Designación de comité de contratación.	La designación deberá identificar claramente a los servidores públicos o particulares que integran el comité, indicando su calidad o	Documento de designación del comité de contratación.	Representante legal de la organización regional indígena del Casanare – ORIC.	Mandato de designación comité de contratación.



		responsabilidad dentro del proceso y las funciones que les corresponden.			
Análisis de proveedores inscritos		Estudio del sector / o mercado y selección de mínimo tres proveedores para realizar invitación.	Con fundamento en el correspondiente estudio del sector, la entidad identificará y analizará el comportamiento del mercado, los potenciales proveedores y las condiciones bajo las cuales se desarrolla la actividad objeto de contratación. Como resultado de dicho análisis, se seleccionará un número mínimo de tres (3) potenciales proveedores, siempre que exista disponibilidad y pluralidad en el mercado, a quienes se les extenderá la respectiva invitación para presentar oferta, de conformidad con las condiciones, requisitos y especificaciones establecidos por la entidad.	Representante legal y comité de contratación área financiera.	Formato estudio de mercado
Invitación cotizar	a	Documento que justifica la necesidad.	Realizó justificación de la necesidad indicación de los requisitos habilitantes, capacidad	Comité de contratación.	Documento de invitación a cotizar.



			jurídica, financiera, organizacional, experiencia y el cumplimiento del presupuesto (acorde al estudio de mercado) y de las especificaciones técnicas mínimas que deben cumplir los cotizantes.		
Se remite invitaciones a participar	La remisión de las invitaciones deberá quedar debidamente soportada, mediante la conservación de los correos electrónicos enviados, sus respectivos anexos y, cuando sea posible, la constancia de entrega o recepción, como evidencia de la gestión adelantada por la entidad dentro del proceso de selección.	Una vez seleccionados los potenciales proveedores, se procederá a remitir la invitación para presentar oferta a través del correo electrónico registrado en el Registro Único Tributario (RUT) o en la información oficial suministrada por cada proveedor.	Comité de contratación.	de	Correos electrónicos enviados.
Cierre del proceso	Cierre del proceso.	Una vez cumplido el plazo establecido en la invitación para la presentación de ofertas, se procederá al cierre del proceso , dejando constancia de la fecha y hora	Comité de contratación.	de	Planilla de cierre y verificación de hora legal.



		límite para la recepción de las propuestas.			
Presentación de cotizaciones		Los proveedores invitados deberán presentar sus respectivas cotizaciones.	Los proveedores invitados deberán presentar sus respectivas cotizaciones dentro del plazo, condiciones y medio establecidos en la invitación, atendiendo las especificaciones técnicas, económicas y demás requisitos definidos por la entidad.	Los proveedores invitados.	Planilla de cierre.
verificación de requisitos habilitantes		las cotizaciones serán incorporadas al expediente del proceso y sometidas a la correspondiente revisión, verificación y análisis, con el fin de determinar el cumplimiento de las condiciones solicitadas y establecer la oferta que resulte procedente de acuerdo con los criterios definidos por la entidad y las disposiciones previstas en su manual de contratación.	La verificación comprenderá, según la naturaleza y objeto de la contratación, la revisión de los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia que resulten aplicables, así como la validación de la documentación aportada por cada proveedor. Durante esta etapa se verificará que los oferentes acrediten las condiciones mínimas requeridas para participar en el proceso, sin que dicha revisión implique la valoración de factores de ponderación o la selección de la oferta más favorable,	Comité de contratación.	Informe de evaluación.



		aspectos que serán analizados en la etapa correspondiente. Como resultado de la verificación, se dejará constancia de los proveedores que cumplen o no cumplen con los requisitos habilitantes, indicando, cuando corresponda, las observaciones o situaciones que deban ser objeto de aclaración o subsanación, de acuerdo con las reglas establecidas en la invitación y el manual de contratación de la entidad.		
Remitir informe de evaluación	Una vez elaborado y suscrito el correspondiente informe de evaluación, se procederá a su remisión a los proveedores que hayan presentado cotización.	A través de los correos electrónicos registrados en el RUT o suministrados oficialmente por los mismos, según corresponda, si se presentan ofertas susceptibles de subsanación se deberá de establecer dentro de dicho informe el tiempo establecido para subsanar.	Comité de contratación.	Correos electrónicos enviados.
Documento que acredite adjudicación	Una vez culminada la etapa de evaluación y verificados los requisitos habilitantes y las	Mediante mandato de adjudicación dejando constancia de la decisión adoptada.	Comité de contratación.	Mandato de adjudicación.



	condiciones de la cotización presentada, se elaborará el documento mediante el cual se acredite la adjudicación del proceso al proveedor seleccionado, dejando constancia de la decisión adoptada, de conformidad con los criterios previamente establecidos y la documentación que soporta el proceso.				
Elaborar la minuta del contrato	Elaborar la minuta del contrato de acuerdo con el objeto, valor, plazo, obligaciones, forma de pago, garantías y demás condiciones establecidas en los documentos que soportan el proceso y en la adjudicación realizada.	La minuta deberá ser revisada y validada por los responsables del proceso, previo a su suscripción por las partes, verificando que su contenido corresponda con la propuesta seleccionada, el informe de evaluación y las condiciones previamente establecidas.	Comité de contratación jurídica	de área	Minuta contractual
Acta de inicio	Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos establecidos para el	Acta de Inicio, mediante la cual se dejará constancia de la fecha a partir de la cual comienza formalmente la	Comité de contratación jurídica.	de área	Acta de inicio.



	inicio de su ejecución, se elaborará y suscribirá el acta de inicio.	ejecución del objeto contractual.		
Publicación en el SECOP II	Realizar la publicación en la plataforma SECOP II de los documentos y actuaciones que correspondan al proceso de contratación.	Realizar el cargue y publicación en la plataforma SECOP II de los documentos generados durante las diferentes etapas del proceso contractual, de conformidad con la normativa aplicable, garantizando su publicación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, cuando se trate de documentos que no sean generados automáticamente por la plataforma.	Representante legal y comité de contratación.	Publicación SECOP II

ORIGINAL FIRMADO
KARINA CASTILLO TORRES
Profesional Líder de Contabilidad y Finanzas

ORIGINAL FIRMADO
SONIA YANETH DUARTE
Profesional Líder de Planeación

ORIGINAL FIRMADO
INGRITH TATIANA MENDOZA MORALES
Profesional Líder área jurídica

ORIGINAL FIRMADO
RL /EDUAR MAURICIO PAZU CAMARGO
Representante Legal