

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO	P26.ABS	12/11/2025
		Versión 2	Página 1 de 10

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades, responsables y registros para realizar el registro de solicitud de tramites contractuales en el Sistema de información y tramite contractual SIA-SITCO para adelantar contratos, convenios u órdenes de compra, así como modificaciones contractuales (cuando aplique).

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la generación del registro de solicitud de trámite en SIA - SITCO ante la Dirección de Contratación o Coordinación del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales y termina con el registro y aprobación de las garantías del contrato.

El presente procedimiento aplica para la Sede de la Dirección General del ICBF y para sus Direcciones Regionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Solicitud de trámite contractual

La dependencia solicitante o área interesada en iniciar un trámite contractual ya sea una contratación nueva o una modificación contractual, deberá realizar el registro de la solicitud única y exclusivamente por el Sistema de Información y Tramite Contractual SIA-SITCO. Este registro es requisito indispensable para dar inicio al proceso de gestión contractual ante la Dirección de Contratación, Grupo Jurídico o quien haga sus veces en la Dirección Regional.

Para ello, el área solicitante deberá disponer de contratista(s) o servidor(es)público(s) que tenga el rol de Enlace (encargado de área) o Supervisor dentro del sistema SIA-SITCO, y quienes serán responsables de generar la solicitud correspondiente. Adicionalmente, es obligatorio seguir el procedimiento establecido para la solicitud del trámite contractual, conforme a las disposiciones vigentes.

Debe generar una solicitud de trámite contractual tanto para:

- Contratos nuevos
- Modificaciones contractuales

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO	P26.ABS	12/11/2025
		Versión 2	Página 2 de 10

3.2 La solicitud debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Registro completo de los datos mínimos obligatorios del sistema; para la contratación Directa es indispensable contar con el registro del futuro contratista en el Sistema de Proveedores del ICBF en estado validado, para que pueda ser vinculado en el registro de la solicitud. Para las modalidades de selección competitivas no se requiere vinculación en el Sistema de Proveedores.
- Cargue de los documentos requeridos según la modalidad de contratación y tipo de contrato, alineado con las listas de chequeo del proceso de gestión contractual.

3.3 Asignación de trámite y notificaciones.

- El sistema asigna el trámite de manera automática por reparto aleatorio a un profesional de la Dirección de Contratación o profesional del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en la Dirección Regional, (previa parametrización del sistema SIA-SITCO).
- Una vez asignada la solicitud cambiará su estado a **“Enviada”** y el sistema de manera automática remitirá notificación al correo institucional del funcionario que registro la solicitud y al correo institucional del profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en la Dirección Regional, informando de la creación y asignación del trámite, respectivamente.

3.4 Flujos de revisión y aprobación.

En la Sede de la Dirección General y en cada Dirección Regional se configuran los flujos de revisión y aprobación definidos para la gestión de trámites contractuales. Dicho flujo articula los diferentes roles funcionales involucrados, quienes deberán realizar las validaciones correspondientes sobre las solicitudes, con el fin de garantizar la ejecución de los puntos de control, trazabilidad y verificación documental conforme a los requisitos establecidos para cada tipo de contratación. Esta actividad y adelantará por una única vez, para cada modalidad y tipología contractual

3.5 No funcionalidad o indisponibilidad de SIA-SITCO

Cuando la plataforma o aplicativo SIA-SITCO presente una falla o indisponibilidad en su funcionamiento, la Dependencia o área solicitante, deberá realizar la radicación del trámite contractual a través de la plataforma de gestión documental que la entidad tenga en funcionamiento y anexará la documentación necesaria, de conformidad con la naturaleza del trámite a gestionar.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO	P26.ABS	12/11/2025
		Versión 2	Página 3 de 10

Cuando se presente el incidente técnico en el sistema SIA – SITCO, el usuario funcional de la Dirección de Contratación en la S.D.G., notificará a la Dirección de Información y Tecnología -DIT- del ICBF, de dicho evento técnico, dependencia que deberán evaluar el incidente reportado y emitir la certificación de indisponibilidad.

3.6 Automatización Robótica de procesos (R.P.A.)

En los casos definidos por los acuerdos de nivel de servicio (ANS), y aplicables a determinadas modalidades y tipologías contractuales, se podrá habilitar una acción automatizada de publicación en la plataforma SECOP II. Igualmente, este proceso aplicará cuando se configuren o determinen épocas de contingencia generadas por la magnitud o cantidad de procesos a gestionar en tiempos cortos, u otras que la administración establezca.

De igual forma, en coordinación con la Ordenación del Gasto, la Dirección de Contratación definirá los flujos de aprobación en la plataforma SECOP II, correspondientes a las actividades descritas en el presente procedimiento, para efectos de su aplicación durante los periodos de contingencia.

Esta acción será ejecutada mediante un proceso de Automatización Robótica de Procesos (RPA), el cual tomará directamente desde el sistema SIA - SITCO los datos y documentos asociados al trámite contractual.

El proceso RPA se encargará de realizar la carga automática de la información en SECOP II, gestionar las validaciones requeridas por dicha plataforma y avanzar en el flujo de aprobación hasta alcanzar la etapa de firma electrónica por parte del proveedor. Una vez completado este ciclo, el contrato quedará registrado en estado firmado dentro de SECOP II, garantizando la trazabilidad, eficiencia y cumplimiento de los tiempos establecidos en los ANS.

3.7 Trámite de Modificaciones Contractuales.

Cuando se requiera gestionar una modificación contractual, se debe generar el Número de solicitud de modificación y dejarla en estado “**Enviada**” dentro del Sistema de Información y trámite contractual – SIA -SITCO y referenciar este número en el documento “F4.P10.ABS Formato justificación para modificación de contrato, convenio – orden de compra” para su posterior remisión ante la Dirección de Contratación, o Grupo jurídico o quien haga sus veces en el Regional y se dé inicio al trámite de modificación.

Las actividades que se deben surtir para la gestión de la modificación contractual en el Sistema de Información y trámite contractual – SIA -SITCO, para este proceso, son similares a las establecidas en las actividades identificadas en los numerales del 3 al 15.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO	P26.ABS	12/11/2025
		Versión 2	Página 4 de 10

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Generar el registro de solicitud de trámite en SIA-SITCO.	Realizar el registro de solicitud de trámite contractual nuevo en SIA-SITCO, en el cual se debe registrar los datos obligatorios y adelantar el cargue de los documentos que sean requeridos, según la tipología del proceso de contratación que se adelantará y la lista de chequeo que para tal efecto exista, según el procedimiento contractual a gestionar. Lo anterior de acuerdo con las políticas de operación 3.1 y 3.2 (Ver: M7.ABS Manual Usuario SIA - SITCO)	Profesional asignado de la Dependencia o área solicitante.	Número del ID en estado "Registro" dentro del Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO
2	Realizar asignación de trámite y notificación.	El Sistema de Información y trámite contractual SIA-SITCO, previa parametrización, realiza de manera automática por reparto aleatorio la asignación del trámite a un profesional de la Dirección de Contratación o profesional del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en Dirección Regional. Sin embargo, en caso de indisponibilidad del Sistema de Información y trámite contractual – SIA -SITCO, esta actividad estará a cargo de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional. Tener en cuenta política de operación Nro. 3.3	Profesional asignado en la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Número del ID en estado "Enviado" dentro del Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO. Notificación a través de correo al rol Enlace del área solicitante y al profesional asignado de la Dirección de Contratación o profesional asignado en la Dirección Regional.
3 PC	Validación de datos, documentación y control de legalidad.	El profesional asignado revisa la información registrada y la documentación cargada en el ID del sistema de información SIA - SITCO referenciado en la solicitud, soportes requeridos para la modalidad y tipología contractual, de acuerdo con las listas de chequeo establecidas en los procedimientos. ¿La documentación que conforma la solicitud de contratación se encuentra completa, correctamente diligenciada, debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado? SI: Pasar a la actividad No. 6 NO: Pasar a la actividad No. 4	Profesional asignado en la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO, cambio de estado "En revisión"

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P26.ABS	12/11/2025
		Versión 2	Página 5 de 10

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Requerir ajustes a la solicitud de trámite en Sistema de Información y trámite contractual – SIA -SITCO.	En el evento que el profesional responsable del trámite señale que algún documento soporte no cumple, deberá registrar la observación por la que no se aprobó el documento e indicar instrucciones de ajustes necesarios, al guardar de manera general la validación del trámite, el sistema de Información y trámite contractual – SIA -SITCO. Emitirá una Notificación al correo institucional del Rol Enlace - Encargo Área que adelanto la solicitud del trámite. Si el Rol Enlace - Encargado Área que solicita la elaboración de contrato o convenio, no ajusta los datos, la solicitud quedará en estado Devuelto al área y no procederá la gestión del trámite en el área de Contratación o que haga sus veces en la Regional y se da por finalizado el proceso.	Profesional asignado en la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO, cambio de estado “Devuelto Ajustes Área”
5	Generar Ajustes al trámite	Deberá acceder al Sistema de Información y trámite contractual – SIA -SITCO y consultar por número de ID solicitud en estado “Devuelto” y verificar las observaciones registradas por el profesional asignado en la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces. Debe adelantar los ajustes requeridos en el Sistema de Información y trámite contractual – SIA -SITCO que generará una alerta que notificará a través de correo electrónico informando al profesional asignado que ya se realizó el ajuste respectivo, en ese momento el trámite empezará a correr con los términos para continuar con la siguiente etapa precontractual. Se devuelve a la actividad No. 3	Rol Enlace - Encargo Área - Área	Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO cambio de estado “Reenviado”
6	Cargar los soportes de responsabilidad de la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico.	El profesional asignado realiza el cargue de la documentación de responsabilidad o competencia de la Dirección de Contratación en la S.D.G. o del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en la Dirección Regional.	Profesional asignado en la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO cambio de estado “Validado Abogado”
7 P.C	Consultar y revisar tramites en estado validado en Sistema de Información y	Consultar y revisar la solicitud de trámite en estado “Validado Abogado” en el Sistema de Información y trámite contractual – SIA -SITCO y verifica que la documentación que conforma la solicitud de contratación se encuentra completa, correctamente diligenciada, debidamente	Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo	Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO cambio de estado “Aprobado Revisor área de Contratación”

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO	P26.ABS	12/11/2025
		Versión 2	Página 6 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	trámite contractual – SIA -SITCO	justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado. ¿La documentación que conforma la solicitud de contratación se encuentra completa, correctamente diligenciada, debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado? SI: Pasar a la actividad No. 8 NO: Pasar a la actividad No. 3 y genera estado “Devuelto a Abogado”	Jurídico o quien haga sus veces en la Dirección Regional.	Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO cambio de estado “Devuelto a Abogado”
8 P.C.	Revisión de la Solicitud por la Dirección de Contratación	La Directora de Contratación en la S.D.G., el Coordinador del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en la Dirección Regional, revisa la solicitud de trámite en estado aprobado por el abogado en el Sistema de Información y trámite contractual – SIA -SITCO y verifica que la documentación que conforma la solicitud de contratación se encuentra completa, correctamente diligenciada, debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado. ¿La documentación que conforma la solicitud de contratación se encuentra completa, correctamente diligenciada, debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado? SI: Pasar a la actividad No. 9 NO: Pasar a la actividad No. 3	Director de Contratación, Coordinador del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en la Dirección Regional	Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO cambio de estado “Aprobado Director/Jefe área de Contratación” Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO cambio de estado “Devuelto a Abogado”
9 PC	Revisión de aprobación por área Ordenadora del Gasto	Realizar la revisión técnica y documental de las solicitudes contractuales que han sido aprobadas en etapas anteriores del flujo a través de Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO. Esta actividad incluye verificar que los datos registrados en el sistema sean coherentes con los documentos soporte, que la solicitud cumpla los requisitos legales y procedimentales establecidos para la ejecución del gasto. ¿La información del ID solicitud Sistema de Información y trámite contractual – SIA -SITCO esta correcta? SI: Pasar a la actividad No. 10 NO: Pasar a la actividad No. 3	Profesional asignado área ordenadora del gasto o profesional con rol de revisor del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en la Dirección Regional.	Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO Cambio de estado del trámite a: “Aprobado Asesor Área Ordenadora Gasto” Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO cambio de estado “Devuelto a Abogado”
10 PC	Aprobación Ordenador del Gasto	Revisar y aprobar de manera definitiva las solicitudes contractuales que han sido previamente validadas por los roles de profesional asignado, Abogado Revisor, Director del Área de Contratación o Grupo Jurídico en la Dirección Regional, y Asesor del Ordenador del Gasto.	Ordenador del gasto en la Sede de la Dirección General y en las Direcciones Regionales	Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO, Cambio de estado del trámite a: “Aprobado Ordenador del gasto”

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P26.ABS	12/11/2025
		Versión 2	Página 7 de 10

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Esta actividad implica verificar que el trámite cumpla con los requisitos legales, presupuestales y procedimentales establecidos, y que cuente con los soportes necesarios para comprometer recursos públicos, para proceder con la publicación del proceso en SECOP II, con los soportes y datos aprobados. SI: Pasar a la actividad No.11 NO: Pasar a la actividad No. 3		Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO, Cambio de estado del trámite a: Aprobado para Publicación Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO, cambio de estado “Devuelto a Abogado”
11	Gestión en plataforma de Contratación SECOP II.	El profesional asignado de la Dirección de Contratación o Profesional Jurídico Regional inicia el proceso de diligenciamiento del contrato en SECOP II. Realización del registro del contrato en SECOP II hasta quedar en estado Firmado. De acuerdo con la política de operación 3.6 para la gestión de esta actividad de se podrá hacer uso de la Automatización Robótica de procesos (R.PA.)	Profesional asignado en la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces Profesional Administrador RPA	Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO , Cambio de estado del trámite a: Aprobado para Publicación
12	Suscribir Contrato en Sistema de Información y trámite contractual – SIA -SITCO	Una vez adelantada la aprobación del contrato/ Convenio u Orden de compra en la plataforma de contratación correspondiente, se debe adelantar el proceso de suscripción en el Sistema De Información y trámite contractual SIA - SITCO. (Ver: M7.ABS Manual Usuario SIA -SITCO)	Profesional asignado en la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces	No. De contrato Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO, cambio Estado “Suscrito” dentro del Sistema SIA - SITCO
13	Solicitar Registro Presupuestal	Una vez se adelante el proceso de suscripción en Sistema de Información y trámite contractual – SIA -SITCO se enviará de manera automática la solicitud de RP al Área Financiera para la generación y expedición del Registro Presupuestal (proceso que podrá realizarse de manera masiva en el aplicativo SIGEPCYP) Sin embargo, en caso de indisponibilidad del Sistema de Información y trámite contractual – SIA -SITCO, esta actividad estará a cargo de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional. (Ver M7.ABS Manual Usuario SIA - SITCO)	Profesional asignado en la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO, cambio Estado “Solicitud de RP” dentro del Sistema SIA - SITCO“

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO	P26.ABS	12/11/2025
		Versión 2	Página 8 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
14	Vincular RP a Contrato	Una vez el área financiera expida el correspondiente RP se adelantará proceso automatizado que descargará los datos del RP y los cargará en sistema modelo Financiero y se adelantará consulta que vincule el número de RP a cada contrato y cambie el estado, esta acción se debe ejecutar diariamente. Sin embargo, en caso de indisponibilidad del Sistema de Información y trámite contractual – SIA -SITCO, esta actividad estará a cargo de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional.	Profesional asignado en la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO, cambio de estado Contrato con RP SIA - SITCO
15	Registrar y aprobar Garantías del contrato	Una vez el contratista cargue la póliza/garantía y la misma sea aprobada, se debe realizar el registro de esta en Sistema de Información y trámite contractual – SIA -SITCO y posteriormente realizar el registro de fecha de aprobación de en el Sistema. Sin embargo, en caso de indisponibilidad del Sistema de Información y trámite contractual – SIA -SITCO, esta actividad estará a cargo de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional. El contrato cambia a estado de ejecución en el Sistema SIA-SITCO (Ver M7.ABS Manual Usuario SIA - SITCO)	Profesional asignado en la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Sistema de Información y trámite contractual – SIA - SITCO, cambio de estado "Ejecución" para el Contrato dentro del Sistema
		FIN		

5. RESULTADO FINAL: Registro del contrato y sus correspondientes actuaciones en el Sistema de Información y trámite contractual SIA - SITCO.

6. DEFINICIONES:

6.1 Automatización Robótica de Procesos (RPA): Tecnología que utiliza "bots" o robots de software para automatizar tareas repetitivas y basadas en reglas, como la entrada de datos o el procesamiento de transacciones, imitando las interacciones humanas con sistemas digitales.

6.2 Numero de solicitud de modificación: Numero consecutivo único generado automáticamente por el Sistema de información y trámite contractual SIA - SITCO al momento del registro de una modificación contractual.

6.3 Numero de solicitud de trámite contractual (Nuevo): Numero consecutivo único generado automáticamente por el Sistema de información y trámite contractual SIA - SITCO al momento de registrar solicitud.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO	P26.ABS	12/11/2025
		Versión 2	Página 9 de 10

6.4 Rol Abogado: Es el Profesional en la Dirección de Contratación o Profesional del grupo Jurídico o quien haga sus veces en la Regional, encargado de tramitar la elaboración del contrato. Es el responsable de hacer la validación de los datos suministrados por el Rol Enlace - Encargado Área en el aplicativo SIA - SITCO frente a los documentos del proceso contractual, además de ser el encargado de asociar el RP y las garantías del contrato.

6.5 Rol Asesor Ordenador Gasto: Corresponde al contratista o servidor público designado en el área ordenadora del gasto, encargado de realizar la revisión jurídica, técnica y administrativa de los trámites contractuales que serán sometidos a aprobación por parte del Ordenador del Gasto. Su función principal es verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos normativos, presupuestales y procedimentales establecidos, garantizando la coherencia entre los documentos soporte, la disponibilidad de recursos y la legalidad del trámite.

6.6 Rol Director Área Contratación: Corresponde al funcionario que ejerce como Director, jefe o coordinador del área de contratación, cuya responsabilidad principal es emitir la aprobación formal de las solicitudes de nuevos contratos que hayan sido previamente validadas por el Líder Revisor o el Abogado Gestor. Este rol implica una función de control jerárquico y de aseguramiento de la legalidad, pertinencia y viabilidad de las solicitudes, en concordancia con el marco normativo vigente y los lineamientos institucionales. Su intervención garantiza que las decisiones contractuales cuenten con un respaldo técnico y administrativo, y que se mantenga la trazabilidad y la responsabilidad funcional en el proceso de contratación. Este rol lo cumple el Coordinador del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en la Direcciones Regionales.

6.7 Rol Enlace - Encargo Área: Son las personas encargadas del proceso previo al contrato en cada una de las áreas. Es el responsable del registro inicial para la solicitud de contrato en SIA - SITCO. Es el encargado de registrar las modificaciones del contrato.

6.8 Rol Líder Revisor: Corresponde al contratista o servidor público designado para realizar la primera validación de las solicitudes de nuevos contratos. Su función principal es verificar que la información registrada y los documentos aportados cumplan con los requisitos establecidos según el tipo y la modalidad de contratación aplicable. Esta revisión inicial tiene como propósito asegurar la integridad, coherencia y conformidad normativa de la solicitud antes de su avance en el flujo de aprobación.

6.9 Rol Ordenador del Gasto: Corresponde al funcionario con competencia legal para comprometer, autorizar y ordenar el compromiso de recursos públicos. Su responsabilidad principal es aprobar de manera definitiva los trámites contractuales que han sido previamente revisados y validados por los roles técnicos y administrativos (como el Abogado Gestor, Líder Revisor, Director del Área de Contratación y Asesor del Ordenador del Gasto), esta aprobación implica ejercer una función de control jerárquico, garantizando la legalidad, pertinencia y viabilidad de las solicitudes. Una vez aprobadas, las solicitudes pueden ser publicadas en la plataforma SECOP II, conforme a los procedimientos establecidos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SITCO	P26.ABS	12/11/2025
		Versión 2	Página 10 de 10

6.10 Rol Supervisor: Corresponde a los funcionarios de planta asignados como supervisores de contratos y dentro del Sistema puedan consultar la información de los contratos que tienen a su cargo. De igual manera pueden generar certificaciones de los contratos en ejecución e informes de supervisión.

7. Documentos de referencia:

M7.ABS Manual Usuario SIA - SITCO.

8. Relación de formatos:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F4.P10.ABS	Formato justificación para modificación de contrato, convenio – orden de compra

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
30/07/2020	1	Se incorporan nuevas políticas de operación y actividades, derivadas de la actualización del Sistema de Información y trámite contractual – SIA -SITCO.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.