

****

**Procedimiento Etapa Contractual y Postcontractual**

# INFORMACION GENERAL.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 OBJETIVO** | Garantizar la selección objetiva de los contratistas con la observancia de las disposiciones legales que reglamentan este proceso de selección.  |
| **1.2.RESPONSABLE** | Coordinador Grupo de Contratos |
| **1.3. ALCANCE** | Inicia con la elaboración de los estudios y documentos previos por parte del área solicitante hasta la elaboración y publicación del contrato (cuando el proceso de selección es adjudicado) o con la declaratoria de desierta del proceso y la decisión de continuar o no con el proceso de selección.  |
| **1.4. DEFINICIONES** | **Contrato:**  Acto jurídico generador de obligaciones suscrito por una entidad u organismo del Estado y su régimen jurídico aplicable.**Modificaciones al contrato:**  Acto por el cual las partes o la Administración Pública deciden alterar parcialmente los derechos y las obligaciones del contrato que se está ejecutando.**Cláusulas excepcionales:**  Prerrogativas que ostenta la Administración Pública, dentro de la relación jurídica y que implican privilegiar a uno de los sujetos de la relación.**Supervisión:**  Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, ejerce un funcionario frente a la ejecución de un Contrato.**Interventoría:** Es el seguimiento técnico de un tercero específicamente contratado para verificar la correcta ejecución contractual, en los casos en los que la vigilancia del contrato exige conocimientos especializados, complejos o sofisticados.**Registro presupuestal:**  Es la operación mediante la cual se afecta de forma definitiva el presupuesto o apropiación presupuestal garantizando que esta sólo se destinará para dicho fin.**SECOP II:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2013. |

# DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÍMBOLO** | **NOMBRE DEL SÍMBOLO** | **FUNCIÓN** |
|  | Inicio/Fin | Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento. |
|  | Actividad | Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso. |
|  | Decisión | Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa. |
|  | Conector de actividades | Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma) |
|  | Conector de página | Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están páginas diferentes del flujograma) |
|  | Proceso predefinido | Se utiliza para indicar que hay un proceso predefinido para la ejecución de una actividad. |

| **FLUJOGRAMA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTOS O FORMATOS** | **PUNTOS DE CONTROL** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Inicio |  |  |  |
| 04 | Expedición del registro presupuestalUna vez las partes suscriben el contrato en SECOP II o es puesta la orden de compra a través de la TVEC, el profesional del Grupo de Contratos solicita a la Direccion Financiera, la expedición del registro presupuestal o la afectación de la vigencia futura, cuando aplique a través de correo electrónico.El documento del registro presupuestal será publicado en el SECOP II por parte del abogado encargado del proceso. | Grupo de ContratosDireccion Financiera | Registro presupuestal  |  |
|  | Aprobación de garantíasCon posterioridad a que el contratista allegue las garantías solicitadas, el profesional del Grupo de Contratos debe revisarla e indicar por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Contratos, que las mismas se encuentran en SECOP II y están acordes con lo requerido en el contrato.El Coordinador aprueba las garantías por SECOP II.En caso de que el contrato no sea publicado por SECOP II, si no que sea derivado de procesos en la TVEC la garantía será aprobada mediante acta de aprobación, la cual será proyectada por el funcionario o contratista del Grupo de Contratos y suscrita por el Coordinador del Grupo a través del gestor documental. | Grupo de Contratos | Acta de aprobación de la garantía en caso de Contrato en TVEC |  |
|  | Notificación de la Supervisión – InterventoríaEl profesional del Grupo de Contratos elabora el memorando de designación y notificación al supervisor, quien ha sido previamente designado por el Ordenador del Gasto.0503En caso de que el contrato cuente con interventoría, se deberá proyectar el memorando de notificación al interventor.El memorando de notificación de la supevisión será remitido por parte del funcionario o contratista del Grupo de contratos por correo electrónico.Para que el Supervisor designado pueda dar inicio a la ejecución del contrato, el profesional del Grupo de Contratos debe verificar que la garantía y el registro presupuestal estén aprobados en el SECOP II. | Grupo de ContratosOrdenador del Gasto | Memorando de designación y notificación de la Supervisión o Interventoría |  |
|  | Inicio del contrato en SECOP IIEl supervisor con su usuario en SECOP II diligencia la fecha de inicio del contrato una vez cumplido con estos requisitos (Aprobación de garantías, Registro Presupuestal y cobertura de la ARL en caso que aplique) podrá “Iniciar ejecución”La suscripción del Acta de Inicio formato GCON-F009, tanto parea ordenes de compra y/o contratos solo esprocedente cuando se indique en el Estudio Previo la necesidad de la suscripción de la misma. En este evento, el supervisor deberá remitir el Acta suscrita al Grupo de Contratos.  | Dependencia Solicitante   | Acta de inicio |  |
|  | Seguimiento, supervisión o interventoría a la ejecución del contrato. Solicitud de modificación del contrato. Documentos del contrato.El super visor o interventor debe desarrollar las actividades necesarias para garantizar el adecuado seguimiento a la ejecución del objeto contractual, teniendo en cuenta lo acordado en el contrato. Para ello, deberá realizar verificaciones de manera permanente a las obligaciones, al plazo de ejecución, a la forma de pago, al presupuesto del contrato, a las garantías y demás aspectos relacionados con la ejecución del contrato. | Supervisor o Interventor | Cumplidos emitidos por el supervisor o el interventor del contrato, según corresponda |  |
|  | Modificación del contrato. Documentos del contrat.oFrente a situaciones que conlleven la modificación del contrato, el supervisor o interventor del mismo, deberá remitir al Grupo de Contratos la solicitud de modificación, exponiendo de manera clara y concisa las razones o fundamentos que dan origen a la modificación, debidamente justificados y atendiendo los principios de economía, responsabilidad, planeación y eficiencia.0604En caso de que se requiera adicionar el contrato, el supervisor o interventor deberá gestionar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y allegarlo al Grupo de Contratos junto con la solicitud de modificación.Los supervisores o interventores deben tener en cuenta que las modificaciones no pueden alterar elementos de la esencia del contrato, ni surgir como consecuencia del incumplimiento del contratista.El Coordinador del Grupo de Contratos asigna a un profesional para que analice la pertinencia de la modificación, de encontrar inconsistencias o falta de claridad, deberá remitirla al supervisor del contrato para que realice los ajustes a que haya lugar.Una vez la solicitud se encuentre ajustada, el funcionario del Grupo de Contratos, deberá proyectar la minuta del acta de modificación del contrato y enviarla a revisión por parte del Coordinador del Grupo | Grupo de ContratosSupervisor o interventorDireccion Financiera | Solicitud de modificación del contratoCDPActa de modificación del contrato |  |
|  | Celebración del Comité o de Contratación (cuando a ello haya lugar).El Coordinador del Grupo de Contratos citará al Comité de Contratación, para poner a su consideración la modificación del contrato, únicamente para aquellos que de acuerdo con lo indicado en el Manual de Contratación de la Entidad, así lo requieran. | Grupo de ContratosSupervisorMiembros Comité o Junta de Contratación  | Acta de Comité de Contratación | \* |
|  | Elaboración del modificatorio , u otrosí, y publicación en SECOPUna vez el Órgano Asesor correspondiente apruebe la modificación del contrato, el funcionario del Grupo de Contratos encargado, proyectará el modificatorio u otrosí y lo remitirá al Coordinador del Grupo para su revisión.Previa revisión del acta por parte del Coordinador del Grupo de Contratos, el profesional del Grupo de Contratos publica el acta de modificacion y registra la modificación en SECOP II para ser firmada a través de plataforma por el Ordenador del Gasto y el Contratista. , así como la ampliación de las garantías, cuando corresponda.Cuando la modificación se surte deen la TVEC la dependencia solicitante publica el formato de modificación en la plataforma, una vez firmado por las partes contratista y ordenador del gasto.0705El Profesional del Grupo de Contratos, será responsable de adjuntar en la plataforma los documentos del proceso. El profesional del Grupo de Contratos debe velar porque el contratista apruebe la modificación por SECOP II para que quede publicada dentro del termino establecido por la ley.Los documentos anteriormente descritos en esta actividad serán incluidos en el repositorio del Grupo de Contratos y al expediente físico por el Profesional a cargo de la modificación.  | Grupo de ContratosDependencia solicitante | Modificatorio u otrosí | \* |
|  | Seguimiento, supervisión o interventoría a la ejecución del contrato. Posibles incumplimientos En caso de situaciones que afecten el cumplimiento del contrato, el supervisor o inteventor del mismo debe informar mediante memorando dirigido al Ordenador del Gasto y al Coordinador del Grupo de Contratos sobre éstos hechos, antes de que culmine el plazo de ejecución del contrato.El ordenador del Gasto decide el mecanismo a utilizar para lograr el adecuado cumplimiento del objeto contractual o el resarcimiento de los perjuicios causados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación. | Ordenador del GastoDependencia solicitanteGrupo de Contratos Ordenador del Gasto | Memorando de notificación sobre posible incumplimiento del objeto contractual | \* |
|  | Objeto contractual ejecutado. CumplidosEl supervisor o el interventor del contrato debe diligenciar y suscribir el Formato *GCON-F-008 Supervisión contratos - cumplido*Para ello, deberá tener en cuenta los documentos que le entregue el contratista, de acuerdo con lo indicado en el contrato como requisitos para que proceda el pago.Una copia del cumplido deberá ser radicado en el Grupo de Contratos y el original en el Grupo de Presupuesto, para que se tramite el pago correspondiente.Los cumplidos de los procesos llevados por SECOP II deberán ser publicados por parte del supervisor en la Plataforma dentro de los términos previstos en la ley para ello. Los documentos anteriormente descritos en esta actividad, serán incluidos al expediente físico y digital por el Profesional del Grupo de Contratos. | Supervisor o interventorGrupo Financiero | Cumplidos  | \* |
|  | Liquidación del contrato. Cierre del expediente contractual.Finalizado el plazo de ejecución del contrato, y para aquellos objeto de liquidación el supervisor o interventor del contrato, proyecta el acta de liquidación en el modelo establecido en el Formato Código GCON-F-014 y la radica en el Grupo de Contratos junto con los soportes correspondientes (constancias de pago expedidas por SIIF, documentos que acrediten el cumplimiento del objeto contractual y que no hayan sido aportados con anterioridad). En cuanto a las ordenes de compra, el profesional deberá remitir el formato de terminación o liquidación de la orden de compra suministrado por Colombia Compra Eficiente en los casos que éste se requiera, junto con lo demás documentos que solicite el Acuerdo Marco de Precios particular o la Tienda Virtual del Estado Colombiano.0806En el estudio previo se dejará la indicación de si es necesario o no suscribir acta de liquidación, de conformidad con lo previsto en el articulo 60 de la Ley 80 de 1993 , modificado por el articulo 217 del Decreto 019 de 2012. El Coordinador del Grupo de Contratos asigna al profesional que adelantó el proceso o contrato desde su inicio para que adelante y gestione el acta de liquidación, cuyo borrador debe ser elaborado por el supervisor y remitido al Grupo de Contratos para su revisión por parte del abogado encargado con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones, además deberá realizar, si es el caso, las observaciones a que haya lugar.Una vez el acta de liquidación haya sido ajustada y cuente con el visto bueno por parte del profesional del Grupo de Contratos, éste debe remitirla al Coordinador del Grupo para su revisión y visto bueno, posteriormente, deberá ser remitida al profesional de la dependencia solicitante para que tramite la firma del supervisor y del contratista. Una vez suscrita el acta, deberá ser radicada en el Grupo de Contratos para que el profesional asignado tramite la firma ante el Ordenador del Gasto.Cuando el acta de liquidación haya sido suscrita por el Ordenador del Gasto, el funcionario o contratista del Grupo de Contratos deberá publicarla en SECOP II, cuando ello aplique y remitirla al supervisor y al Grupo Financiero de la Entidad para los tramites correspondientes. La publicación deberá efectuarse teniendo en cuenta los términos previstos en la ley para ello. Frente a las ordenes de compra, el supervisor del contrato, deberá velar por la publicación del acta en la TVEC.El supervisor del contrato deberá indicar mediante memorando dirigido al Coordinador del Grupo de Contratos, sobre el vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, para que proyecte la constancia del cierre del expediente del proceso, la cual debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto y publicada en SECOP dentro de los términos previstos en la ley.  | Ordenador del Gasto Supervisor o interventorGrupo de Contratos  | Acta de liquidación | \* |
|  | FIN |  |  |  |

06

# ANEXOS Y REGISTROS

GCON-F-009 Acta de inicio

GCON-F-008 Supervisión contratos - cumplido

# CONTROL DE CAMBIOS.

| **VERSIÓN** | **VIGENCIA DESDE** | **VIGENCIA HASTA** | **IDENTIFICACIÓN****DE LOS CAMBIOS** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 001 | 29-04-2019 | 28-12-2023 | Creación del documento | Coordinador del Grupo de Contratos |
| 002 | 29-12-2023 |  | Ajustes en las definiciones y en la descripción del procedimiento | Grupo de Contratos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:** Coordinadora Grupo de Contratos | **Revisó:** Secretaria General | **Aprobó:** Secretaria General |
| **Fecha:** 28 de diciembre de 2023 | **Fecha:** 28 de diciembre de 2023 | **Fecha:** 29 de diciembre de 2023 |