

1. OBJETIVO:	Realizar las actividades de suscripción, legalización y ejecución del contrato, así como las modificaciones, prórrogas, adiciones y procesos sancionatorios de ser necesario.
2. ALCANCE:	Inicia con la legalización y suscripción del contrato y finaliza con la ejecución hasta la terminación del plazo establecido.
3. RESPONSABLE:	Secretaría General
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	(1) Para las contrataciones que por su complejidad requieran interventoría, deberán adelantar un Concurso de Méritos Abierto de acuerdo con el Manual de Contratación M-CT-01 (2) Los documentos producto del proceso contractual en cada una de sus etapas deberán ser publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) por el evaluador, funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación. (3) Los supervisores serán los responsables de la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) de los documentos relacionados con la ejecución del contrato. (4) Las demás consignadas en el Manual de Contratación del DNP.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C	
	Entradas		Descripción	Responsable		Salidas
INICIO PT-CT-01 Elaboración de PABS y gestión precontractual 1. Revisar los documentos soporte de la contratación	<ul style="list-style-type: none"> Documentación previa del proceso contractual según la modalidad de selección. Acto administrativo de adjudicación o justificación de contratación directa. 	P	Una vez se ha realizado la etapa precontractual, se revisan los documentos soportes para la contratación. Para el caso de las contrataciones de prestación de servicios y apoyo a la gestión se verifica la información para acreditar la idoneidad del contratista en el SIGEP, si este no está creado procede a crearlo. Si la información consignada en el SIGEP no corresponde a la de los documentos soportes presentados, solicita al contratista ingresar al SIGEP y actualizar la información.	Funcionario o Contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Documentos soportes revisados 	
2. Elaborar minuta del contrato y gestionar las firmas	<ul style="list-style-type: none"> Documentos soportes revisados 	H	Se procede a elaborar la minuta en la plantilla dispuesta para tal fin. Para el caso de los contratos de seguros, no se requiere la elaboración de una minuta, toda vez que la póliza de seguros constituye prueba documental del contrato de seguro, así mismo para la contratación de mínima cuantía se emitirá aceptación de oferta, en lugar de minuta del contrato. En el evento de que se trate de contratistas nuevos, envía formato "solicitud de información personal y tributaria persona natural" F-FN-01 junto con certificación bancaria, fotocopia de la cédula e inscripción en el Registro Único Tributario al Grupo Central de Cuentas de la Subdirección Financiera; para personas jurídicas además de esta información se remite copia del certificado de existencia y representación legal. Se revisa la minuta y el funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación, adelanta el trámite de firmas por las partes, es decir, el futuro contratista y el ordenador del gasto de acuerdo con la delegación que se tiene	Funcionario o Contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de oferta Legalizada Minuta del contrato firmada 	
3. Registrar y enumerar contrato	<ul style="list-style-type: none"> Minuta del contrato firmada 	V	Se ingresa al sistema de información de radicación de cuentas el nombre completo del contratista, el número de documento de identidad, el valor del contrato y el tipo de financiación. De acuerdo con el consecutivo generado en el aplicativo, enumera y fecha el contrato.	Funcionario o Contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Contratos, convenios u ordenes de compra legalizados (R) 	
4. Gestionar requisitos de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> Contratos, convenios u ordenes de compra legalizados 	H	El original del contrato es remitido a la Subdirección Financiera para la expedición del registro presupuestal. Se envía al grupo encargado del tema de Seguridad y Salud en el trabajo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano copia del contrato para realizar afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales cuando es persona natural, de acuerdo a los procedimientos definidos; no aplica cuando se trate de personas jurídicas. Así mismo, se entrega copia del contrato al contratista para la constitución de la garantía con los amparos solicitados en el contrato, si a ello hubiere lugar. Cuando se trate de contratos financiados con recursos de la Banca Multilateral, una vez tramitada la afiliación a ARL se envía el contrato a la Subdirección Financiera para la expedición del Registro Presupuestal, el cual se expedirá al día hábil siguiente de la fecha de afiliación a ARL, dado que, para los contratos financiados con recursos de la Banca Multilateral, no se requiere la constitución de la Garantía Única de Cumplimiento.	Contratista Subdirector Financiero Subdirector Gestión y Desarrollo del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Registro Presupuestal Afiliación ARL (cuando aplique) Garantía Única de Cumplimiento 	
5. Presentar para aprobación de pólizas ¿Requiere modificaciones? Si No	<ul style="list-style-type: none"> Garantía Única de Cumplimiento 	HV	El contratista debe allegar la garantía única de cumplimiento solicitada al funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación, quien verificará que contenga los amparos solicitados en el contrato, objeto, vigencias, valores, nombres, identificación del contratista y número de contrato amparado. En el evento en que la garantía no se encuentre debidamente constituida, la devuelve al contratista para los ajustes correspondientes	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento (R) 	X
6. Designar el supervisor de contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento 	H	Se elabora la comunicación designación al respectivo supervisor firmada por el Coordinador del Grupo de Contratación. Una vez suscrito el memorando de designación de supervisión por el coordinador del Grupo de Contratación se da inicio a la ejecución del contrato. Finalmente, la secretaria(o) crea el expediente en el Sistema de Gestión Documental y entrega los documentos contractuales para su digitalización.	Coordinador del Grupo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de designación de supervisión 	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos, convenios u ordenes de compra legalizados • Memorando de designación de supervisión • Manual de supervisión e interventoría 	<p>H-A</p> <p>De acuerdo a la necesidad del supervisor y contratista, se debe coordinar la capacitación con la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano</p> <p>La capacitación se desarrolla de acuerdo al procedimiento PT-TH-03 Capacitación, Bienestar y estímulos</p>	<p>Subdirector Gestión y Desarrollo del Talento Humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Soportes de capacitación 	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de designación de supervisión 	<p>HV</p> <p>Dar cumplimiento a las funciones que se deben cumplir en la etapa contractual en el Manual de Contratación M-CT-01, con el fin de garantizar no solo la adecuada ejecución del contrato si no también la documentación de los aspectos más importantes de la gestión contractual con el fin de identificar las lecciones aprendidas durante la ejecución del contrato.</p> <p>Una vez vencido el término del plazo del contrato o se da una terminación anticipada, finaliza este procedimiento e inicia el cierre y liquidación del contrato PT-CT-03</p>	<p>Supervisor del Contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Soportes de Supervisión 	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de modificación • Solicitud del contratista 	<p>H</p> <p>La novedad puede consistir en una modificación a las disposiciones del contrato como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Adición. Incrementar hasta en un 50% el valor inicial del contrato. Para este caso será necesario que sea aprobado en sesión del comité de contratación. -Prórroga. Incrementar el plazo de ejecución de los contratos. -Modificación. Ajustar, complementar o eliminar alguna de las cláusulas o apartes de las mismas, sin que ello implique una modificación del objeto contractual. <p>En caso de ser necesario una modificación al contrato el supervisor del contrato mediante memorando junto con los soportes necesarios solicita al competente contractual el trámite respectivo para tales efectos.</p>	<p>Supervisor del Contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de modificación 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad del contratista y/o supervisor • Solicitud del contratista 	<p>H-V</p> <p>La novedad puede estar relacionada con el estado del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Suspensión -Cesión -Terminación Anticipada del Contrato <p>El supervisor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente al Ordenador del Gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio</p> <p>La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato, una vez haya verificado que el cesionario cumple mínimo con el mismo perfil del contratista cedente, y adjuntar la carta enviada por el contratista</p>	<p>Supervisor del Contrato</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de suspensión, cesión o terminación 	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de modificación 	<p>V</p> <p>El comité de contratación revisará todas las adiciones presupuestales que se pretendan suscribir, las cuales no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato.</p>	<p>Supervisor de Contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité de Contratación 	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de modificación • Acta de comité de Contratación 	<p>H-V</p> <p>Para el caso de las adiciones, cesiones y prórrogas se deberá realizar nuevamente el procedimiento frente al registro presupuestal, la afiliación de la ARL si ello hay lugar y la aprobación de la garantía única.</p> <p>Cuando se realice una prórroga, el contratista deberá ampliar la vigencia de la garantía.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de modificación legalizado según solicitud. (adición, prórroga, modificación, suspensión, cesión o terminación anticipada) (R) 	X

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
6. DEFINICIONES					
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Es un sistema electrónico que entre otras funcionalidades 2, permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.				
SIRECI	Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes. Sistema electrónico creado por la Contraloría General de la República, con el fin de que las entidades públicas puedan presentar su información ante el ente de control.				
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS					
NOMBRE				Código	
Elaboración de PABS y gestión precontractual				PT-CT-01	
Capacitación, Bienestar y estímulos				PT-TH-03	
Cierre y liquidación de contratos				PT-CT-03	
Manual de Contratación del DNP				M-CT-01	
Estudios previos contratación servicios profesionales y apoyo a la gestión de la entidad				F-CT-01	
Documentos para la suscripción de contratos con persona natural				F-CT-02	
Requisitos para el trámite de contratos con persona jurídica				F-CT-03	
Entrega de informes y/o productos				F-CT-06	
Requisitos para el trámite de convenios con persona jurídica				F-CT-07	
Informe de ejecución y supervisión contractual				F-CT-09	
8. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión:	Fecha	Descripción			
0	3/12/2020	Versión inicial creada de acuerdo a las definiciones del nuevo MOP			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Derly Yurany Rodríguez Rodríguez/ Diana Lorena Rodríguez Giraldo		Nombre: Ingrid Payares Anillo		Nombre: Diana Patricia Ríos García	
Cargo: Contratista GCT/ Contratista GP		Cargo: Coordinadora Grupo de Contratación		Cargo: Secretaria General	
Firma: Original Firmado		Firma: Original Firmado		Firma: Original Firmado	