1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO
Establecer las etapas y requisitos relacionados con el perfeccionamiento, legalización, ejecución de los contratos y convenios que celebre la Secretaría Distrital de la Mujer de acuerdo con lo establecido en la ley.
ALCANCE
El procedimiento inicia con la elaboración de la minuta del contrato o convenio y finaliza con la fecha de terminación de la ejecución contractual.
RESPONSABLE
Directora o Director de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La supervisora o el supervisor del contrato o convenio verificará y certificará el cumplimiento de las actividades descritas por la (el) contratista en el Informe de Actividades y Autorización de Pago mensual o del periodo establecido en el contrato.
2. La (el) contratista que celebre contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, deberá hacer entrega de los soportes del cumplimiento de las obligaciones contractuales en medio magnético, así como subir en la plataforma transaccional SECOP II toda la información de la ejecución contractual, en caso de que estos se requieran.
3. La supervisora o el supervisor deberá establecer para los contratos que considere conveniente, realizar visitas, contestar derechos de petición, responder requerimientos, elaborar conceptos, aprobar permisos, imponer sanciones etc., un cronograma de actividades al que se le debe dar cumplimiento y seguimiento mensual o del periodo establecido en el contrato, situación sobre la que dejará constancia en el informe respectivo, con el fin de verificar que las obligaciones del contratista, no refieran a generalidades, sino a situaciones específicas.
4. La supervisora o el supervisor de los contratos y convenios deben verificar que se dé cumplimiento a la Directiva 01 de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá que tiene por asunto: *"Democratización de las oportunidades económicas en el distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales, vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad.", o en su defecto justificar su no aplicación.*
5. La supervisora o el supervisor del contrato solo podrá dar inicio al contrato o convenio una vez se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato.
6. La supervisora o el supervisor deben remitir mensualmente o de conformidad con el periodo establecido para cada pago, a la Dirección de Contratación todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato o convenio, con el fin de ser archivados en la carpeta contractual por parte del personal designado para ello, así como subir mensualmente o de conformidad con el periodo establecido para cada pago, en la plataforma transaccional SECOP II toda la información de la ejecución contractual que corresponda. En el caso de SECOPI, el supervisor deberá enviar la información a la Dirección de Contratación para que se publique la información referente a la ejecución contractual de conformidad con la orientación de imparta la mencionada Dirección
7. La Supervisora o el supervisor deberá solicitar a la (el) contratista el soporte de la ampliación de vigencia y valores de la póliza de los contratos o convenios, cuando a ello haya lugar.
8. La Supervisora o el supervisor del contrato o convenio deberá solicitar las modificaciones, adiciones y prórrogas o terminaciones o cesiones a la Dirección de Contratación, mínimo cinco días (5) días antes del vencimiento del término de ejecución o de la fecha en que se pretende hacer efectiva la misma.
9. La modificación de la garantía incluido el amparo de responsabilidad civil extracontractual en cuanto a prorroga y/o adición o para la novedad que lo requiera, deberá ser aprobada por la Dirección de Contratación, únicamente cuando cumpla con la totalidad de los requerimientos establecidos en el contrato. De igual forma el contratista deberá poner en conocimiento la novedad contractual a la compañía de seguros.

10. Toda novedad que surja en el contrato o convenio durante su ejecución deberá contener su debida justificación.
11. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, a su vez modificado por el articulo 217 Decreto 19 de 2012, el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar. Para la liquidación se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:
    11.1. Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con la (el) contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la firmeza del acto administrativo que ordene la terminación.
    11.2. En aquellos casos en que la (el) contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice la supervisora, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la Secretaría procederá a la liquidación unilateral del contrato.

    De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, vencidos los plazos previstos en los numerales anteriores, podrá la Secretaría acordar la liquidación con la (el) contratista o realizarla en forma unilateral dentro de los dos años siguientes de conformidad con el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.
    11.3. Los contratos de prestación de servicios donde se presenten saldos se deben liquidar.
    11.4. Cuando los trámites de liquidación impliquen afectación presupuestal se debe informar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaria Distrital de la Mujer
12. La Supervisora o el supervisor debe verificar que se diligencien todos los formatos en debida forma.
13. La Supervisora o el supervisor cotejará la información de pagos y saldos pendientes a favor del contratista con el Bogdata verificando las vigencias de ejecución del contrato.
14. Previa a la solicitud del trámite de sanciones contractuales, el supervisor cuando evidencie incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, deberá requerirlo, para que un plazo de 5 días cumpla las obligaciones que se encuentren retardadas, so pena de imposición de sanción contractual.
15. La Supervisora o el supervisor del contrato oportunamente reportará la situación de incumplimiento a la Dirección de Contratación. Tratándose de incumplimientos parciales durante la ejecución del contrato que amerita la imposición de multas, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del incumplimiento. En el evento de incumplimiento a la terminación del contrato, se reportará éste dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización del plazo contractual o del término concedido para realizar las correcciones a los productos. Se deberá adjuntar con el reporte de incumplimiento el informe de supervisión, los requerimientos efectuados al contratista y a la aseguradora, así como las respuestas o justificaciones presentadas por el contratista, si las hubiere.
16. En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, la supervisora o el supervisor deberá enviar a la Dirección de Contratación, copia de los requerimientos que se efectuaron al contratista. En los requerimientos, la supervisora o el supervisor debe establecer el término dentro del cual el contratista debe dar cumplimiento a la obligación en retardo. De persistir el incumplimiento, la supervisora deberá informar de inmediato a la Dirección de Contratación, con el fin de que se cite al contratista a una audiencia para garantizar el debido proceso frente a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento o declaratoria de caducidad, según la gravedad del incumplimiento.
17. La citación para la audiencia deberá contener de manera expresa y detallada los hechos que la soportan, el informe de supervisión, en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o clausulas violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Se debe establecer, la fecha, el lugar y hora para la realización de la audiencia. Igualmente, se debe dar aviso del siniestro a la compañía, banco o entidad aseguradora.
18. La supervisora o el supervisor deberá enviar a la Dirección de Contratación, un informe técnico que dé cuenta del incumplimiento y tase los perjuicios causados. Si además del incumplimiento se registra un indebido manejo de recursos, la Dirección de Contratación deberá informar a la Dirección Jurídica para que se inicien las acciones a que haya lugar.
19. La aplicación de los correctivos que la Secretaría considere necesarios y las sanciones impuestas, son válidas si se efectúan durante el plazo para el cumplimiento del objeto del contrato y la liquidación del mismo.

20. En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia de debido proceso de la (el) contratista como mecanismo que garantice este derecho y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo de la (el) misma (o). Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.
21. La cláusula penal y las multas así impuestas se harán efectivas directamente por la Secretaría, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas a la (el) contratista y cobro de la garantía.

PRODUCTO O SERVICIO

Minuta del Contrato o Convenio

Informe de actividades de la ejecución del contrato o Convenio.

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia 1991. Constitución Policita de Colombia y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya

Ley 80 de 1993. Ley General de Contratación. "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*

Ley 1150 de 2007. *"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. Y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya".*

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."* y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya.

Decreto Ley 019-2012. *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya".*

Decreto 1082 de 2015. "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación Nacional".*

Decreto Distrital 380 de 2015. *"Por el cual se formula la politica de trabajo Decente y Digno de bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones".*

Decreto 092 de 2017. *"Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política".*

Ley 1882 de 2018. *"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación publica en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".*

Decreto 342 de 2019. "Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional."

Ley 1955 de 2019. *"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".*

Decreto Distrital 189 de 2020. *"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"*

Directiva 003 del 24 de febrero de 2021. *"Lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto*

distrital 189 de 2020."

Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Decretos Reglamentarios Aplicables.

DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que establece la normatividad vigente. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

✓ **Punto de Control de la Actividad:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

Adición: Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes, , y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento que expide la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. El certificado de disponibilidad presupuestal será expedido por el responsable de presupuesto, previo a la iniciación del proceso de selección y con base en el valor que determine en el Análisis de Sector Económico.

Cesión: Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo por tanto las mismas obligaciones del contratista inicial, para lo cual el contratista original deberá contar con la autorización escrita de la SDMujer por el supervisor y el ordenador de gasto de conformidad con la resolución de ordenación vigente para la fecha de la solicitud. En razón a que los contratos estatales son intuitu personae, si no se acepta la cesión, ésta no puede operar y el contratista continuará obligado con la ejecución del objeto contratado.

Contratista: Proponente que resulta adjudicatario dentro de los procesos de contratación que adelante LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER y con quien se ha celebrado el contrato.

Contrato de prestación de servicios: Conforme con lo dispuesto en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Día(s) corriente(s) o Día(s) calendario: Es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o no hábil.

Plazo de ejecución: Es el término en días o meses dentro del cual se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, término dentro del cual debe cumplir el objeto del contrato. Es necesario aclarar que cuando se haga referencia al plazo en meses, se contará cada mes de 30 días calendario. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos así deberá discriminarse la estipulación en los contratos.

Prórroga: Modificación del plazo de los contratos que se encuentran en ejecución, y tiene por objeto extender el plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto del contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes ya sea en físico, virtual o electrónico según el caso y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del

contrato inicial.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Supervisor: Es la persona designada por LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, de ser necesario, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma entidad.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
1	Aplicado el procedimiento y la modalidad de contratación correspondiente	Aplicado el procedimiento que le dio origen y la modalidad de contratación correspondiente	Según modalidad de contratación y procedimiento correspondiente		Carpeta virtual o física con documentos según el caso.
2	Cuando se trate de una contratación directa que requiera acto administrativo de justificación.	Elaborar y publicar en la plataforma SECOP, el acto administrativo de justificación.	Previo a la firma de la minuta.	Profesional de la Dirección de Contratación	Acto administrativo de justificación página del SECOP
3	Elaborar la minuta virtual o física según el caso.	Elaborar la minuta del contrato teniendo en cuenta el proceso de selección.	1-3 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Minuta electrónica.
4	Revisar y aprobar minuta	Revisar y aprobar la minuta del contrato y remitir para la firma de la Ordenadora del Gasto.	1-3 días	Directora de Contratación	Minuta electrónica.
5	Firmar minuta principalmente de forma electrónica en el SECOPII o firmar el contrato de manera virtual o física cuando sea necesario.	firmar el contrato electrónico en la plataforma transaccional del SECOP II o de manera virtual o física cuando sea necesario.	1 día	Contratista	Minuta del contrato firmada electrónicamente por el contratista.
6	Firmar la minuta principalmente de forma electrónica en el SECOPII o de manera	Firmar la minuta en caso que aplique y el contrato en la plataforma SECOP II	1 día	Ordenadora del Gasto	Minuta firmada por las partes en el Secop II principalmente.

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
	virtual o física de acuerdo a la necesidad.				
7	Cuando se trate de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión se solicitará la afiliación a ARL.	Solicitar a la Dirección de Talento Humano la afiliación del contratista a Administradoras de Riesgos Laborales .	1 día	Directora de talento Humano	Certificado de afiliacion ARL
8	Solicitar la expedición del Registro	Solicitar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Registro Presupuestal.	1 día	Directora de Contratación	Solicitud del certificado de Registro Presupuestal
9	Aplicar el Procedimiento Expedición del Registro Presupuestal	Aplicar el procedimiento de Expedición del Registro Presupuestal.	1-2 días	Profesional de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Certificado Registro Presupuestal
10	Tramitar garantía del contrato.	Tramitar la garantía una vez el contrato cuente con registro presupuestal, para lo cual el contratista podrá descargar la minuta de la plataforma del Secop II y/o contrato electrónico y tramitar la garantía del contrato, la cual deberá firmar y publicar en el Secop II.	1-3 días	Contratista	Garantía cargada en el secop II.
11	Revisar la garantía	Revisar la garantía publicada por el proveedor en el SECOP II	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Garantía
12	¿La garantía cumple con los requisitos?	Si, continúa en la actividad 14. No, continúa con la siguiente actividad 12.			
13		Solicitar modificaciones cuando la garantía no	1 día	Profesional de la	Correo electrónico al

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
	Solicitar modificación de la Garantía.	cumple con los requisitos, se informa al supervisor del contrato para que solicite al contratista la modificación de la póliza.		Dirección de Contratación	supervisor del contrato
14	Solicitar al proveedor la modificación de la garantía	Solicitar al proveedor para que solicite a la compañía de seguros los ajustes pertinentes a la garantía y se regresa a la actividad 9.	1 día	Supervisor del contrato	Póliza ajustada y cargada en la plataforma del Secop II.
15	Aprobar la garantía	Aprobar la garantía para realizar la legalización del contrato, electrónicamente a través del Secop II o físicamente o virtualmente a través de sello en la póliza en caso que aplique.	1 día	Directora de Contratación	Aprobación electrónica de la Póliza principalmente, con sello de aprobación en caso que aplique.
16	Elaborar memorando de supervisión	Elaborar memorando y remitir a la supervisora o supervisor memorando por la plataforma Orfeo, indicado los datos del proceso, del contrato y alcance de la actividad de supervisión.	1 día	Profesional Director de Contratación	Memorando de comunicación al supervisor.
17	Elaborar acta de inicio	Elaborar el acta de inicio del contrato y cargarla al SECOP II, Cuando el contrato requiere acta de inicio.	1-3 días	Supervisora o Supervisor	Acta de inicio.
18	Suscribir acta de inicio del contrato física o virtualmente según la necesidad.	Suscribir el acta de inicio del contrato y cargarla en el SECOP II y dar inicio al contrato a través de la plataforma y ajustar fecha final del contrato. Lo que respecta a los contratos que se adelanten en la plataforma SECOP I, el acta de inicio se deberá anexar a la carpeta contractual respectiva virtual o física según el caso.	1-3 días	Supervisora o supervisor y Contratista	Acta de Inicio firmada por las partes de manera virtual.
19	Ejecutar el contrato	Ejecutar el contrato desde la fecha del acta de inicio si se requiere, siempre que se hayan cumplido con los los requisitos de ejecución y tener en cuenta el	n/a	Contratista	Informe de actividades

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
		instructivo GC-IN-1 Instructivo seguimiento convenios y contratos.			
20	¿El contratista cumple con las obligaciones?	• Si, continúa en la actividad 21. • No, continúa con la actividad 22.			
21	Realizar las actividades del procedimiento GF-PR-10 - GESTION DE PAGOS DE LA ENTIDAD	Realizar las actividades del procedimiento GF-PR-10 GESTION DE PAGOS DE LA ENTIDAD, requerido para proceder al pago del contratista cuando cumple con las obligaciones del contrato.	Según plazo de ejecución del contrato.	Contratista y supervisor del contrato	Constancia de pago tramitado
22	Realizar requerimiento del no cumplimiento del contrato	Realizar el requerimiento del No cumplimiento del contrato cuando el contratista no cumple con las obligaciones del contrato. El supervisor del contrato deberá requerir al contratista en un plazo de cinco (5) días, so pena de iniciar las respectivas sanciones.	1-5 días	Supervisora o supervisor	Memorando y /o correo electronico de requerimiento
23	Responder el requerimiento dando explicaciones	Responder el requerimiento dando explicaciones del incumplimiento de las obligaciones del contrato.	Según comunicación	Contratista	Comunicación y/o correo electrónico de respuesta al requerimiento
24	¿Las explicaciones son satisfactorias?	• Si, se devuelve a la actividad 21. • No, continúa con la actividad 25.			
25	Remitir el caso a la Dirección Contractual	Remitir el caso cuando las explicaciones no son satisfactorias, solicitar a la Dirección de Contratación la imposición de multa, declaratoria de incumplimiento o declaratoria de caducidad, remitiendo los documentos soportes e informe de la supervisión. De esta actuación se le comunicara formalmente al contratista.	1-2 dias	Supervisora o supervisor	Informe de supervisión y soportes
26	Revisar las obligaciones contractuales	✓ Revisar las obligaciones contractuales y el informe de la supervisión para determinar si hay lugar a la imposición de la sanción o no.	1-5 días	Supervisora o supervisor Profesional de la	Correo electronico de revisión de documentos, soporte de reunion entre el area solicitante y

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
				Dirección de Contratación Estudiar el caso	contratos.
27	¿Se realiza audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento?	• Si, continúa con la actividad 28 • No, se devuelve a la actividad 21			
28	Proyectar y firmar citación a la audiencia	Proyectar y firmar citación al contratista y a la aseguradora a la audiencia. Cuando se realice audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento	1 día	Dirección de Contratación y Ordenadora de Gasto	Citación y Anexos
29	Realizar audiencia de imposición multa, sanción y declaratoria incumplimiento	Realizar la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley y se emite acto administrativo motivado.	1 -3 días	Profesional de la Dirección de Contratación, ordenadora del gasto Supervisora o supervisor Representante legal del contratista o su delegada	Acta de Audiencia y/o Acto Administrativo que impone sanción o multa
30	¿Interpone recurso?	• Si, continua en la actividad 31 • No, continúa con la actividad 32	En la audiencia	Contratista o su apoderado o compañía de seguros	
31	Resolver recurso de reposición	Resolver el recurso de reposición cuando la (el) contratista o Compañía de Seguros han interpuesto recurso de reposición en la audiencia. Una vez el Director (a) de Contratación da su visto bueno, se remite para la firma de la ordenadora del Gasto	10 días	Profesional de la Dirección de Contratación y Directora de Contratación	Acto Administrativo que resuelve recurso.

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
32	Notificar el acto administrativo	Notificar del acto administrativo en audiencia.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación	Comunicación de notificación y correos electronicos enviando la misma.
33	¿Acto administrativo impone multa?	• Si, continúa en la actividad 35. • No, continúa con la actividad 36.		Profesional de la Dirección de Contratación	
34	¿En el contrato existen saldos a favor del contratista?	• Si, continúa en la actividad 40. • No, continúa con la actividad 48.		Profesional de la Dirección de Contratación	
35	¿El acto administrativo declara incumplimiento o caducidad?	• Si, continúa en la actividad 40. • No, continúa con la actividad 36.		Profesional de la Dirección de Contratación	
36	¿Termina la ejecución del contrato?	• Si, continúa en la actividad 39 • No, continúa con la actividad 37		Profesional de la Dirección de Contratación	
37	¿El contrato requiere suspensión, adición, prorroga, cambio en la forma de pago o cesión?	• Si continúa en la actividad 38. • No, continúa en la actividad 40.		Supervisor del Contrato	
38	Solicitar suspensión, adición, prorroga o cesión según el caso	Solicitar suspensión, adición, prorroga o cesión del contrato, según el caso.	5 días anteriores al vencimiento	Supervisor del Contrato	Solicitud de suspensión, adición, prórroga o cesión
39	Revisión de los argumentos que	Revisión de los argumentos que sustentan la solicitud y solicitud de ajuste al solicitante de ser necesario	1-3 días	Profesional de la Dirección de Contratación	correo electrónico y/o soporte de reunión

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
	sustentan la suspensión o adición y/o prorroga o cesión				
40	Solicitar Estado de Cuenta del contrato o convenio	Solicitar el estado de cuenta del contrato o convenio a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. Esta actividad también se realiza cuando existe saldo (actividad 33), cuando el acto administrativo que impone multa declara incumplimiento o caducidad (actividad 34) y cuando termina ejecución del contrato (actividad 35).	1-3 días	Supervisora o Supervisor	Solicitud estado de cuenta
41	Expedir Estado de cuenta del contrato o convenio y remitir	Expedir estado de cuenta del contrato o convenio y remitir a la dependencia solicitante.	1-3 días	Profesional de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Estado de cuenta del contrato o convenio
42	¿La modificación contractual requiere solicitud de CDP?	• Si, continúa en la actividad 42 • No, continúa con la actividad 44			
43	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Solicitar CDP, a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera cuando se requiera.	1-3 días	Supervisor del contrato	Solicitud expedición de CDP
44	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Realizar el procedimiento de Expedición Certificados de Disponibilidad Presupuestal, código GF-PR-02.	1-3 días	Profesional de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	CDP
45	Solicitar modificación requerida, adjuntando documentación soporte	Solicitar a la Dirección de Contratación la modificación requerida (suspensión, adición, prorroga, cambio en la forma de pago o cesión), adjuntando toda la documentación soporte,	5 días anteriores al vencimiento del contrato	Supervisor del contrato	Solicitud de suspensión, adición, prorroga o cesión y sus

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
		incluyendo el estado de cuenta.			correspondienes soportes
46	Revisar y proyectar documento de suspensión, adición, prorroga o cesión	Revisar soportes y proyectar el documento de suspensión, adición, prorroga, modificación en la forma de pago o cesión de contrato, de acuerdo con la solicitud realizada por la supervisora o supervisor.	1-3 días	Profesional de la Dirección de Contratación y Dirección de Contratación	Documento electrónico o virtual de modificación correspondiente y/o correo electronico devolviendo la solicitud.
47	Aprobar y firmar documento de modificación contractual de manera electrónica en la plataforma y cuando sea el caso de manera virtual o física.	Aprobar y firmar de manera electrónica en la plataforma y cuando sea el caso de manera virtual o física el documento de modificación contractual, bien sea de suspensión, de adición, de prórroga, de modificación en la forma de pago o de cesión del contrato o convenio.	1-3 días	Por orden transaccional el contratista y la Ordenadora u ordenador de Gasto	Modificación electrónica, Documento de modificación contractual firmado electrónicamente, el documento virtual o físico en sí, no debe llevar firma. Excepto el documento de cesión, el cual deberá tener las firmas digitales o físicas según el caso del cedente, cesionario y ordenador del gasto.
48	Enviar la información de ejecución contractual a la Dirección de Contratación.	Reportar la información de ejecución contractual para organizarla y guardarla en la carpeta compartida de la Dirección de Contratación.	Cada vez que se realice un pago al contratista.	Supervisor.	Correo electrónico dispuesto por la Dirección de Contratación.
49	Organizar y guardar la información del expediente contractual de manera virtual en la carpeta compartida de la Dirección de Contratación.	Organizar y guardar los soportes del expediente contractual, el encargado de esta actividad, deberá consolidar lo que le envía el supervisor y extraer del expediente del SECOP, los documentos contractuales para organizarlos según el instructivo que expida la Dirección.	1-2 días	Auxiliar de la Dirección de Contratación	Carpeta compartida con documentos contractuales.

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
50	Creación de la carpeta contractual virtual en la carpeta compartida de la Dirección de Contratación.	Cada vez que se asigne un numero de contrato el responsable de la organización contractual deberá crear la carpeta compartida de la Dirección de Contratación.	1 día	Auxiliar de la Dirección de Contratación	Carpeta Virtual creada.
51	Modificaciones contractuales.	Cada vez que se perfeccione una modificación contractual (adición, prórroga, suspensión etc), deberá crearse la carpeta virtual y organizarse en el expediente respectivo con los soportes de acuerdo al instructivo de la Dirección de Contratación.	1-2 días	Auxiliar de la Dirección de Contratación	Carpeta Virtual creada.
52	Realizar avisos informativos a los funcionarios y contratistas	✓ Realizar avisos informativos a los funcionarios y contratistas de la importancia de publicar los documentos que hacen parte de los procesos contractuales en los términos establecidos en la ley	1 al mes	Jefe Dirección de contratación	Correo electrónico

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO	DOCUMENTO
GC-FO-29	Solicitud de cesión de contratos de Prestación De Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
GC-FO-24	Lista de chequeo – expediente Unicode contratos de prestación de servicios profesionales/ de apoyo a la gestión.
GC-FO-43	Estudios previos para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
GC-FO-11	Solicitud de tramite de contratos interadministrativos y convenios.
GF-FO-02	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
GC-FO-13	Acta de inicio de contrato o convenio
GC-FO-15	Solicitud de Modificación de Contratos
GC-FO-21	Solicitud de terminación anticipada, o terminación y liquidación anticipada o liquidación de contratos y convenios
GC-FO-30	Solicitud de suspensión de contratos y convenios
GJ-FO-1	Resolución
GC-FO-15	Solicitud de Modificación de Contratos
GC-FO-41	Informe de actividades ICOPS
GC-FO-42	Informe de supervisión final ICOPS.
GC-FO-44	Acta de audiencia
GA-FO-2	Memorando Interno
GF-PR-10	Procedimiento Gestión de Pagos de la Entidad

4. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30 de marzo de 2015	Creación del documento
2	18 de noviembre de 2016	• Se incluyen Políticas de Operación en relación con la formulación de proyectos, con controles operacionales, los controles de los registros. Así mismo, el relacionado con la atención teniendo en cuenta los tres enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y otra relacionada con el cumplimiento del PIGA. • Se completan algunas actividades, mejorando la redacción.
3	27 de junio de 2019	• Se incluyen aspectos relacionados con la creación y administración del proceso contractual en la plataforma SECOP II de acuerdo a la normatividad vigente. • El anterior procedimiento fue ajustado en sus políticas de operación; así mismo se actualizó la normatividad y definiciones que

		permitieron tener mayor claridad del respectivo proceso. Respecto a la descripción de actividades del procedimiento se ajustaron actividades y tiempos, al igual que los respectivos responsables, lo que permite tener un mejor entendimiento del trámite a realizar. • Se ajustó el código para algunos documentos relacionados del proceso.
4	15 de Julio de 2020	Se eliminan 8 actividades, es decir de 55 quedan 47 actividades actualizadas, se modifica la política de operación 2 y la 26, se cambia código de solicitud de registro presupuestal, se cambia el nombre del documento GJ-FO-1, se cambia el nombre del formato GC-FO-21, se cambia el código del documento Memorando Interno,
5	29 de diciembre de 2021	Se incluye normatividad vigente. Se ajustan los tramites a documentos electrónicos. Se ajusta el termino para liquidar a 6 meses. Se realizan ajustes recomendados por control interno relacionados con la inclusión de evidencias, en este sentido se incluyen las actividades 48 a la 51.
6	9 de marzo de 2022	Se ajusta la actividad No. 47 de la descripción de actividades del procedimiento, precisando la necesidad de las firmas en el documento de cesión.
7	10 de junio de 2022	Se incluye la actividad 52 para documentar el control del riesgo.

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	Lorena Moreno Mónica Triana	Contratista Dirección de Contratación
REVISÓ:	Luis Guillermo Flechas Salcedo	Director de Contratación
APROBÓ:	Luis Guillermo Flechas Salcedo	Director de Contratación