


| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION | Código PR-078 |
| | | Versión 04 |
| | | Fecha: 25/10/2017 |

1. OBJETIVO

Establecer en la Entidad la metodología para desarrollar la contratación bajo la Modalidad de Contratación Directa por la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el objeto de adelantar de una forma efectiva los procesos de contratación de servicios requeridos y contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de su misión institucional.


2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos de selección adelantados bajo la modalidad de Contratación Directa por la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

3. RESPONSABLES

- El/la Director/a de la Entidad es responsable de suscribir contratos y modificaciones contractuales y actos administrativos propios de su competencia contractual, así como presidir las audiencias públicas que se realicen con ocasión de la actividad contractual, salvo los actos delegados.
- El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación es el/la responsable de garantizar la efectividad y cumplimiento de los procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de Contratación Directa y brindar acompañamiento jurídico en la etapa precontractual, contractual y pos contractual en el marco de las disposiciones normativas vigentes en materia de contratación estatal.
- Los Subdirectores y Jefe de Oficina Asesora de las dependencias que adelantan los procesos contractuales son responsables de identificar las necesidades de contratación, asegurarse que los estudios previos se adelanten de manera correcta y oportuna, participar activamente en las diferentes etapas del proceso precontractual de acuerdo con sus competencias; en la etapa contractual, vigilar y garantizar la correcta ejecución del contrato supervisado y en la etapa pos contractual tramitar de manera oportuna la terminación y cuando proceda la liquidación de los contratos a cargo.
- Los supervisores de contratos deberán realizar seguimiento a la entrega de los productos o servicios contratados dentro de los términos establecidos en el contrato y con las condiciones de calidad requeridas, además de informar de manera oportuna los posibles incumplimientos por parte del contratista, e ingresar al aplicativo SIAFI oportunamente las suspensiones, reinicios, terminaciones y las liquidaciones de los contratos cuando a ello haya lugar.


| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Profesionales Subdirección Jurídica y de Contratación | Revisó: Patricia del Rosario Lozano Triviño | Aprobó: Patricia del Rosario Lozano Triviño |
| Profesional | Subdirectora Jurídica y de Contratación | Subdirectora Jurídica y de Contratación |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION | Código PR-078 |
| | | Versión 04 |
| | | Fecha: 25/10/2017 |


- Los profesionales designados por las dependencias que soliciten adelantar el proceso de contratación, deberán estructurar los estudios y documentos previos de manera correcta y oportuna y participar activamente en las diferentes etapas del proceso precontractual de acuerdo con sus funciones u obligaciones.
- El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación es el/la responsable de asesorar y acompañar a los profesionales de las dependencias en lo que respecta al componente jurídico de los procesos contractuales, proyectar y publicar en el SECOP los estudios y documentos previos y el contrato; las modificaciones, terminaciones y liquidaciones que solicite el supervisor del contrato, y brindar acompañamiento jurídico en las audiencias públicas de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cuando a ello haya lugar.
- El/la auxiliar Administrativo/a de la Subdirección Jurídica y de Contratación es responsable de ingresar al aplicativo SIAFI los contratos y las modificaciones a los contratos; además de solicitar a la SAF la expedición de los CRP, entregar copias de los contratos y modificaciones a los contratistas y radicar en Dirección General los documentos para firma.

4. DEFINICIONES

- **Acta de Iniciación:** Es el documento suscrito por el Interventor o Supervisor y el Contratista en el cual se acuerda y deja constancia sobre la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución contractual, si así se pactó en el contrato. Para el efecto, es necesario contar previamente con CRP expedido y Garantía Única o mecanismo de cobertura del riesgo aprobado, lo cual deberá constatar el Interventor o Supervisor antes de la firma del presente documento.
- **Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es incrementar dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración, si todavía persiste. De conformidad con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993, en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato. Así mismo, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.
- **Audiencia Pública:** Sesión pública dispuesta para adelantar el trámite de imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. El procedimiento para la imposición de multas será el consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION | Código PR-078 |
| | | Fecha: 25/10/2017 |

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de pre-supuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas. El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales determinando saldo suficiente para la adquisición de los mismos.
- **Certificado de Registro Presupuestal – CRP:** Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.
- **Cesión:** es la sustitución del contratista por un tercero en la totalidad de las relaciones, derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- **Documentos del Proceso:** (a) los estudios y documentos previos; (b) la invitación; (c) la oferta; (d) el certificado de idoneidad; (e) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
- **Entidad Estatal:** es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **Etapas del Contrato:** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **Liquidación:** es el acto por el cual las partes del contrato ajustan definitivamente lo que a la terminación normal o anormal del contrato se encuentre pendiente a favor o en contra de cada una de las partes.
- **Notificación en estrados:** es la notificación verbal de las decisiones adoptadas en audiencia pública, debiendo dejar constancia de las decisiones adoptadas y de las circunstancias de que estas decisiones quedaron notificadas. Para efectos de interposición de recursos los términos se contarán a partir del día siguiente a la notificación.
- **Prórroga:** es la ampliación del plazo señalado en el contrato a partir del vencimiento del término inicialmente pactado y con las mismas condiciones.
- **Perfeccionamiento del contrato:** los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION | Código PR-078 |
| | | Fecha: 25/10/2017 |

- **Proceso de Contratación:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **Recurso de reposición:** es un recurso administrativo que tiene por objeto la impugnación de los actos administrativos que agoten la actuación administrativa para su resolución, por parte de la misma autoridad que dicta el acto administrativo.
- **Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- **SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **Suspensión:** es la interrupción temporal de la ejecución del contrato durante el plazo pactado.
- **Terminación del contrato:** es el vencimiento del plazo de ejecución contractual.
- **Terminación anticipada del contrato:** Puede ser unilateral o bilateral. La terminación unilateral es una facultad excepcional que tienen las entidades estatales que aplican el estatuto general de contratación, la cual se encuentra prevista en el artículo 17 de la ley 80 de 1993. La terminación bilateral debe motivarse en forma suficiente y no afectar la continua y eficiente prestación de los servicios y el cumplimiento de los fines estatales.
- **SDAE:** Subdirección de Diseño y Análisis estratégico
- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación.

5. CONDICIONES GENERALES.

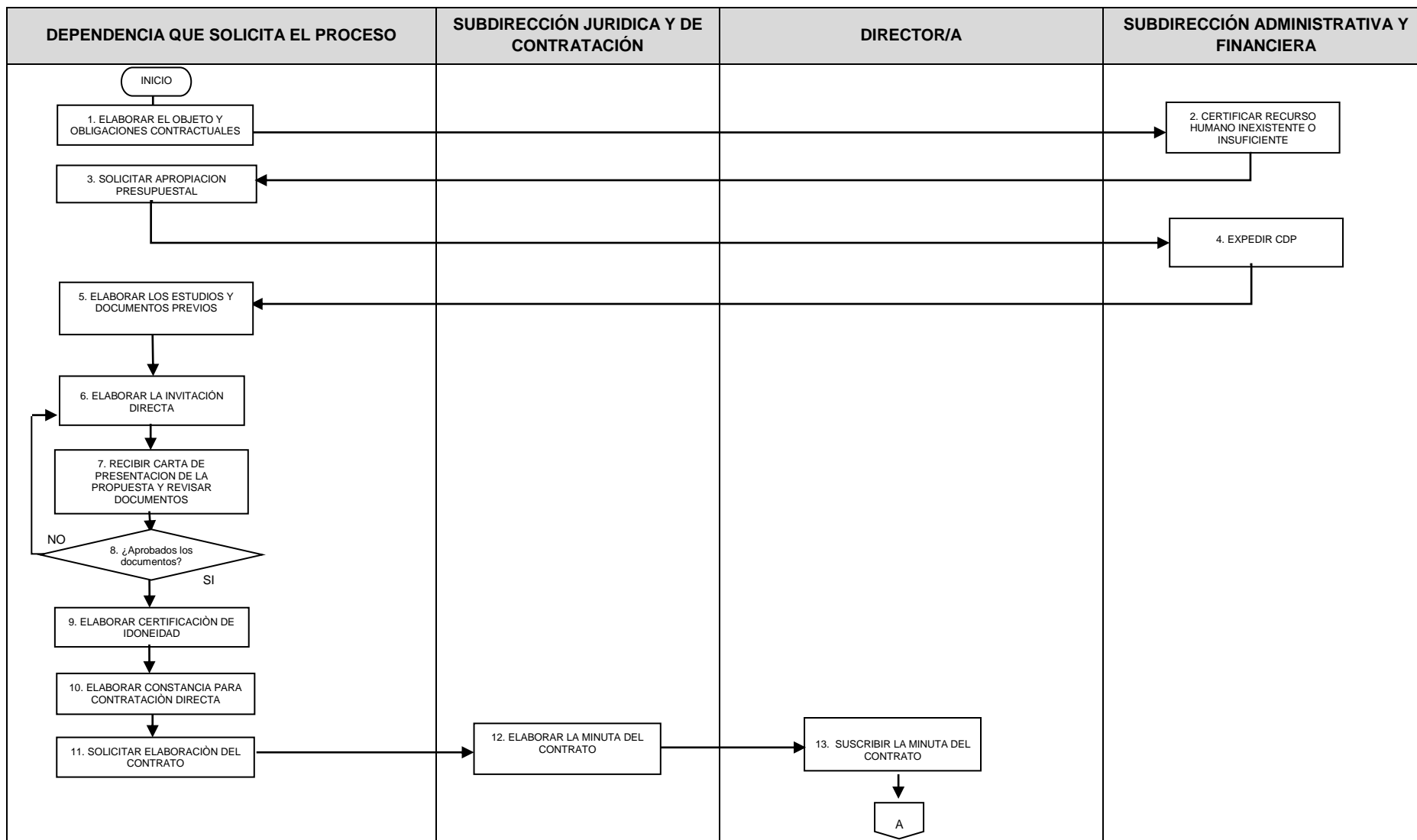
Los estudios y documentos previos se estructuran acorde con lo previsto en el procedimiento "Planeación Contractual" cumpliendo con las responsabilidades asignadas a las dependencias.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, las garantías no serán obligatorias en la contratación directa, no obstante, la entidad evaluará la pertinencia de solicitar las garantías para cada caso en particular, y la justificación para exigir las o no deberá estar en los estudios y documentos previos.

La entidad está obligada a publicar en el SECOP los estudios y documentos previos del proceso de contratación, el contrato y sus modificaciones, dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





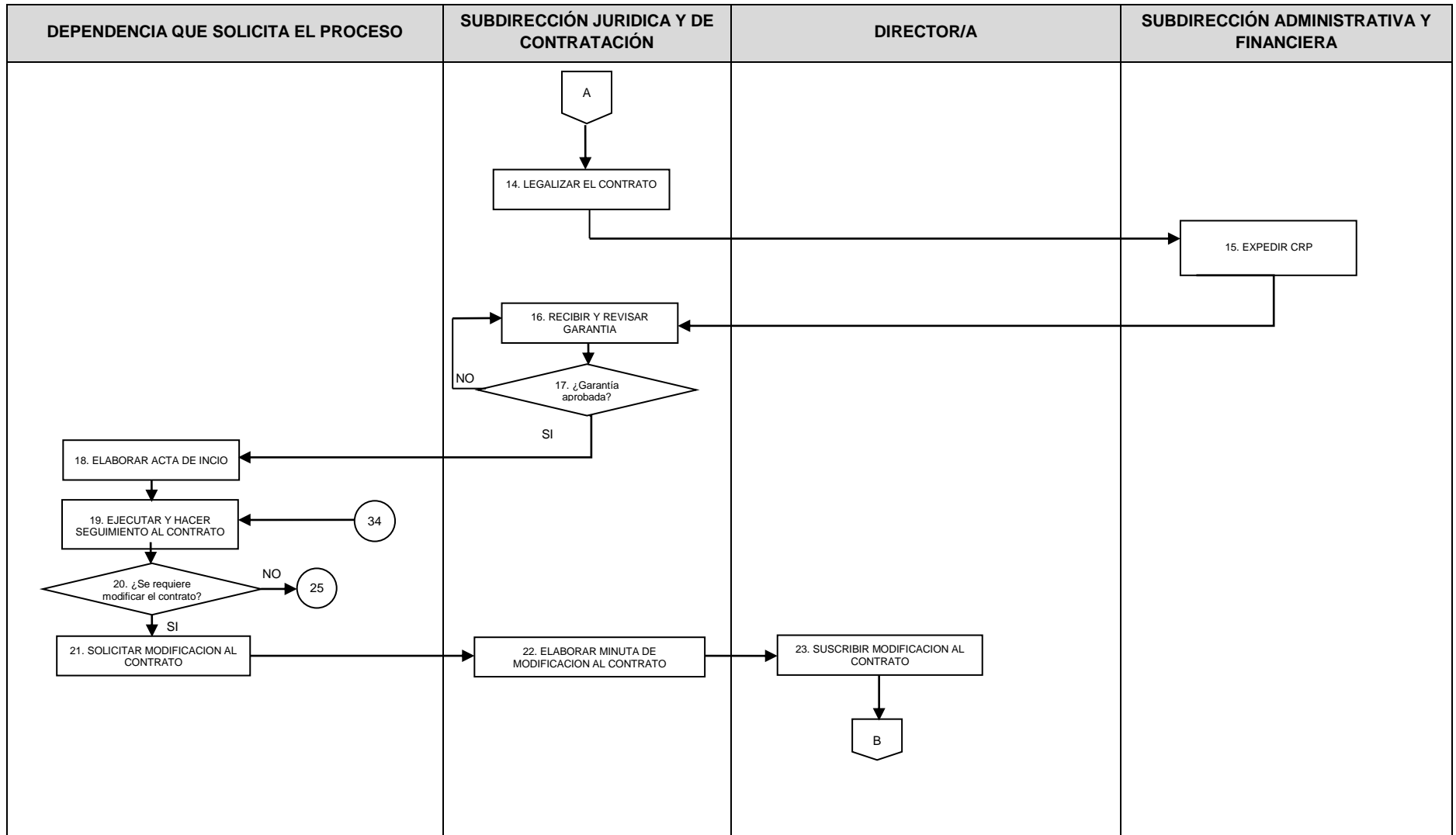
PROCEDIMIENTO

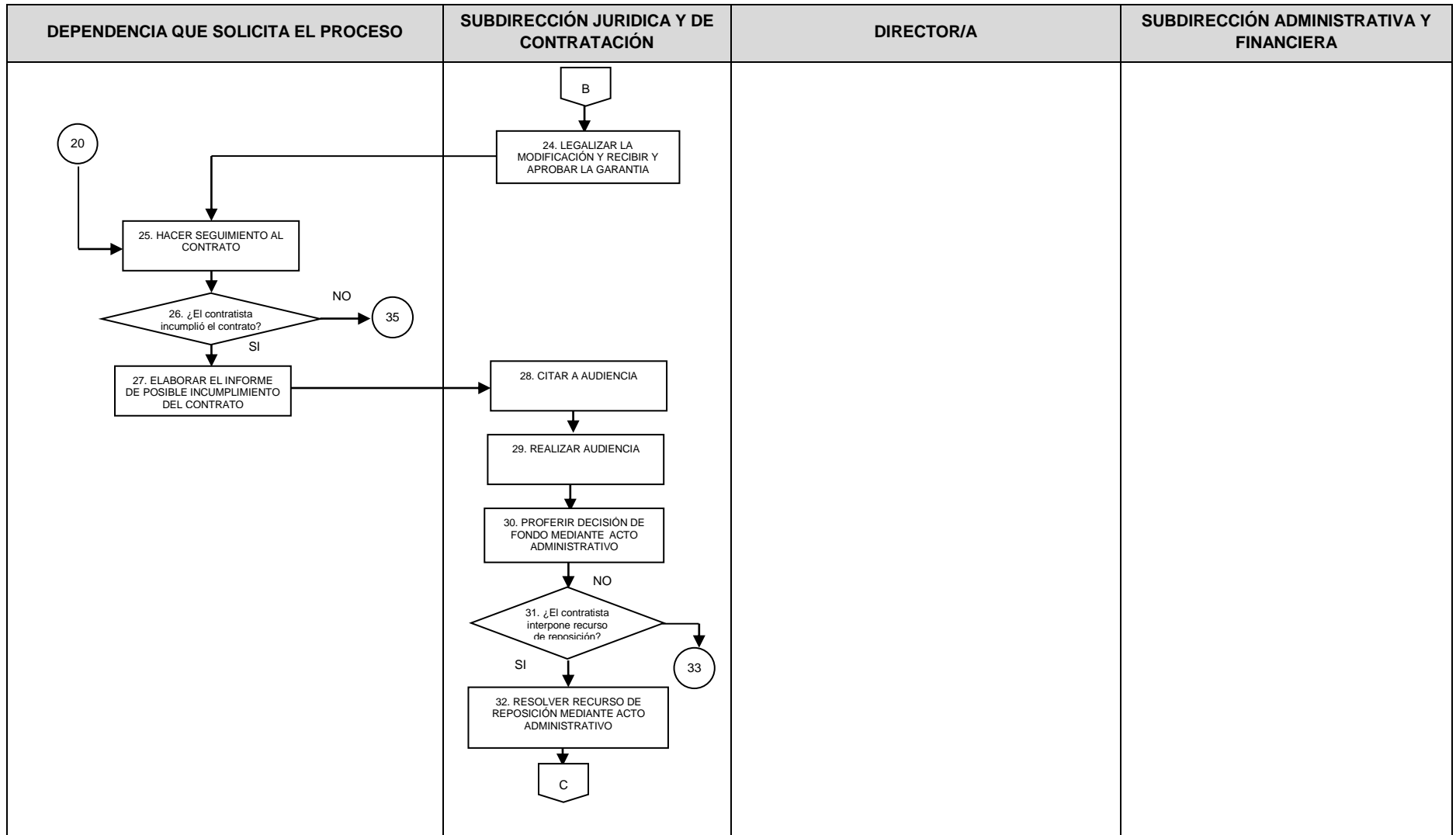
CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

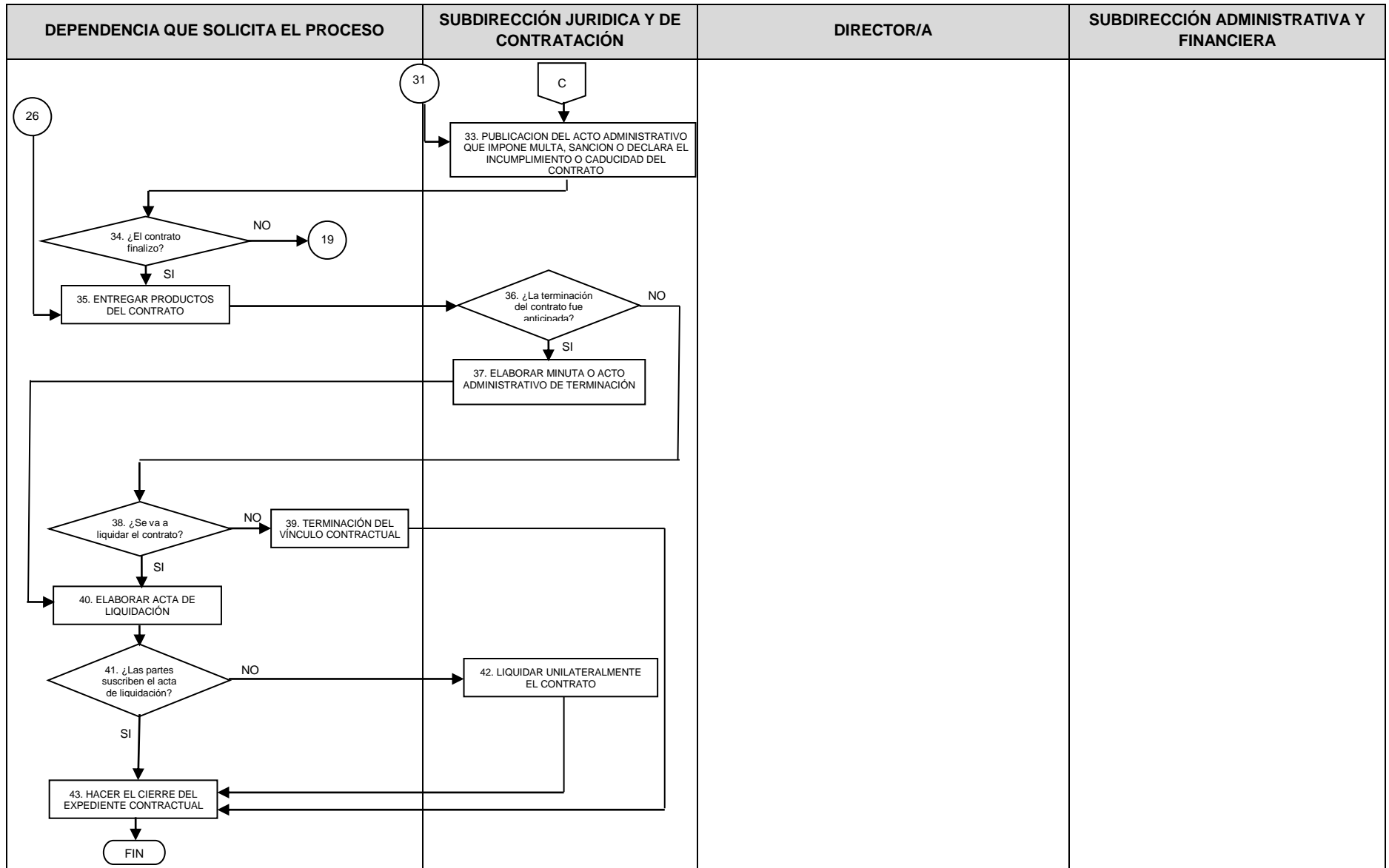
Código PR-078

Versión 04

Fecha: 25/10/2017









PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Código PR-078

Versión 04

Fecha: 25/10/2017

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|-----|--|---|--|------------------|--|---------------------------|
| 1 | ELABORAR EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES | La dependencia que tenga la necesidad de la contratación deberá estructurar el objeto y las obligaciones específicas. El Subdirector, Jefe de oficina asesora o Asesor que adelanta la contratación, deberá mediante correo electrónico institucional, remitir al área de talento humano de la SAF, el objeto y obligaciones específicas de la contratación. | Dependencia que adelanta el proceso contractual. | | Correo electrónico institucional | 0.40 |
| 2 | CERTIFICAR RECURSO HUMANO INEXISTENTE O INSUFICIENTE | La SAF expide una certificación en la cual se verifica que en la entidad no existe personal de planta o que que el personal de planta es insuficiente para desarrollar las actividades que se pretenden contratar. | Subdirector Administrativo y Financiero | | FO-177 Certificación recurso humano inexistente o insuficiente | 0,80 |
| 3 | SOLICITAR APROPIACION PRESUPUESTAL | El Subdirector, Jefe de oficina asesora o Asesor que adelanta la contratación, solicitara al ordenador del gasto, la respectiva apropiación presupuestal. | El Subdirector, Jefe de oficina asesora o Asesor | | SIAFI | 0.40 |
| 4 | EXPEDIR EL CDP | El responsable del presupuesto, previa aprobación del ordenador del gasto expide el CDP. | Responsable del presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera | | CDP | |
| 5 | ELABORAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | La identificación de las necesidades de contratación y los estudios y documentos previos deben elaborarse de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "Planeación Contractual". La dependencia que adelanta el proceso contractual, debe tener en cuenta en la asignación del presupuesto oficial, la resolución de fijación de honorarios expedida por la Entidad. Los estudios y documentos previos deben radicarse en la oficina de correspondencia de la entidad con destino a la SJC, con la información completa y detallada de acuerdo a lo establecido en el formato FO- 467 Hoja de control CPS Persona Jurídica o FO- 468 Hoja de control CPS Persona Natural incluyendo los soportes requeridos para este tipo de contratación. La | Dependencia que adelanta el proceso contractual. | | FO-442 Formato de estudios y documentos previos CPS Persona Jurídica FO-443 Formato de estudios y documentos previos CPS Persona Natural FO- 467 Hoja de control CPS Persona Jurídica FO- 468 Hoja de control CPS Persona Natural | 68,69 |




PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código PR-078

Versión 04

Fecha: 25/10/2017

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|-----|--|---|---|---|---|---------------------------|
| | | documentación debe estar debidamente suscrita por quienes participaron en la elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos. | | | | |
| 6 | ELABORAR LA INVITACIÓN DIRECTA | Elaborar la invitación directa en la cual se pone a disposición del invitado el contenido de los estudios y documentos previos que soportan la contratación. | Subdirectores, jefe de oficina asesora y asesor | | FO-181 Invitación Directa | 0,54 |
| 7 | RECIBIR CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y REVISAR DOCUMENTOS | La dependencia que adelanta la contratación recibirá y revisará los documentos requeridos en los estudios y documentos previos y verificará las condiciones de capacidad, idoneidad y experiencia del contratista. En caso de que el contratista no aporte la totalidad de los documentos, la dependencia que adelanta la contratación mediante correo electrónico requerirá al proponente para subsanar la documentación señalando un plazo para tal efecto. | Subdirectores, jefe de oficina asesora y asesor |  | FO- 467 Hoja de control CPS Persona Jurídica FO- 468 Hoja de control CPS Persona Natural FO-182 Carta de presentación de la propuesta FO-068 Carta | 0,07 |
| 8 | ¿Aprobados los documentos? | SI: Pasa a la actividad No. 9 NO: Pasa a la actividad No. 6 | | | | |
| 9 | ELABORAR CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD | El Subdirector o Jefe de Oficina o Asesor que solicita la contratación una vez verificada la capacidad, idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área para la cual se pretende contratar, deberá certificar que el contratista está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato. | Subdirectores, jefe de oficina asesora y asesor | | FO-184 Certificación de idoneidad | 1,61 |
| 10 | ELABORAR CONSTANCIA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA | El Director General expedirá constancia con el visto bueno del Subdirector, jefe de oficina asesora o asesor que adelanta la contratación, en la que exprese que por no ser un requisito legal obligatorio no se obtienen varias ofertas para la contratación. | Director/a General | | FO-332 Constancia para la contratación directa | 0,13 |
| 11 | SOLICITAR LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO | La dependencia que requiera adelantar la contratación mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación, solicita la elaboración del contrato. Con la solicitud deberá anexarse el formato de solicitud de elaboración del contrato, los estudios y documentos previos, y demás documentos requeridos para adelantar la contratación. | Subdirector o Jefe de Oficina Asesora | | FO-069 Memorando FO - 186 Solicitud elaboración contrato | 2,41 |



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Código PR-078

Versión 04

Fecha: 25/10/2017

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|-----|----------------------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|
| 12 | ELABORAR LA MINUTA DEL CONTRATO | El profesional designado de la SJC elabora la minuta del contrato para revisión y aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación. La dependencia que adelanta la contratación se encarga de contactar al contratista para que suscriba la minuta, el Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación toma la firma del contratista. El auxiliar administrativo de la SJC radica en la Dirección General para la revisión y firma del Director. Dentro del contrato se designa el supervisor del contrato. | Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación | | FO- 451 Minuta CPS Persona Jurídica FO- 452 Minuta CPS Persona Natural | 2,68 |
| 13 | SUSCRIBIR LA MINUTA DEL CONTRATO | Se suscribe la minuta del contrato | Director/a General | | | 2,61 |
| 14 | LEGALIZAR EL CONTRATO | Una vez se suscriba la minuta por parte del/la Director/a General e ingrese a la SJC, el Profesional designado por la dependencia que solicita el proceso, deberá crear el tercero en SIAFI y solicitar al área de presupuesto de la SAF la creación del tercero en PREDIS. Surtido lo anterior, (el) la Auxiliar Administrativo de Subdirección Jurídica y de Contratación carga el contrato en el sistema SIAFI, lo numera con el consecutivo respectivo y registra la fecha. El auxiliar administrativo de la SJC solicita la expedición del Certificado de Registro Presupuestal CRP a la Subdirección Administrativa y Financiera, adjuntando copia del contrato. El auxiliar administrativo de la SJC, mediante libro deberá entregar copia del contrato al contratista para que constituya la garantía exigida dentro del término contractual. | Profesional designado por la dependencia que solicita el proceso Auxiliar administrativo Subdirección Jurídica y de Contratación | | FO- 451 Minuta CPS Persona Jurídica FO- 452 Minuta CPS Persona Natural FO-069 Memorando | 0,62 |
| 15 | EXPEDIR CRP | Generar el CRP del contrato correspondiente. | Responsable del Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera | | CRP | - |



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Código PR-078

Versión 04

Fecha: 25/10/2017

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|-----|----------------------------|--|--|------------------|---|---------------------------|
| 16 | RECIBIR Y REVISAR GARANTIA | <p>El contratista deberá radicar en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la SJC, la garantía exigida en el contrato.</p> <p>El profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación recibe y revisa las garantías exigidas, en caso de inconsistencias notifica al Supervisor del Contrato por correo electrónico especificando las falencias encontradas, para que él proceda a requerir al contratista a fin que realice los ajustes pertinentes ante la aseguradora.</p> <p>Una vez la garantía requerida cumpla con los requisitos señalados en el contrato, el Profesional de la SJC dará el visto bueno para aprobación del/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.</p> <p>Surtido lo anterior, (el) la Auxiliar Administrativo/a de la Subdirección Jurídica y de Contratación, procederá a registrar los datos de la garantía en el sistema SIAFI.</p> <p>El/la auxiliar administrativo/a de la SJC, mediante memorando suscrito por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación y radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad deberá remitir al supervisor del contrato, copia del contrato y los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.</p> | <p>Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación</p> <p>Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación</p> | | <p>Correo electrónico institucional</p> <p>Garantía</p> | 0,45 |
| 17 | ¿Garantía aprobada? | <p>SI: Pasa a la actividad No. 18</p> <p>NO: Pasa a la actividad No. 16</p> | | | | |
| 18 | ELABORAR ACTA DE INICIO | <p>Elaborar el acta de Inicio de contrato, la cual debe ir firmada por el contratista, el supervisor y el interventor del contrato, si a ello hay lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.</p> <p>El supervisor del contrato mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad, remitirá el acta de inicio original, al archivo de la Entidad para ser incorporada en la carpeta contractual.</p> | <p>Supervisor del contrato</p> | | <p>SIAFI – Acta de inicio</p> <p>FO-069 Memorando</p> | 2,14 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Código PR-078

Versión 04

Fecha: 25/10/2017

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|-----|--|---|---|---|---|---------------------------|
| 19 | EJECUTAR Y HACER SEGUIMIENTO AL CONTRATO | <p>El contratista ejecuta el contrato de acuerdo a su tipología y obligaciones, haciendo entrega de los informes o productos definidos.</p> <p>Paralelamente el supervisor del contrato realizará seguimiento continuo (funciones técnicas, administrativas, contables, financieras y otras), asegurando la ejecución normal del contrato y evitando incumplimientos, desequilibrios económicos o hechos de corrupción, con el deber de requerir al contratista cuando se llegue a presentar una contingencia de las anteriormente citadas en la debida ejecución del contrato</p> | <p>Contratista</p> <p>Supervisor del contrato</p> |  | | - |
| 20 | ¿Se requiere modificar el contrato? | <p>SI: Pasa a la actividad No. 21</p> <p>NO: Pasa a la actividad No. 25</p> | | | | |
| 21 | SOLICITAR MODIFICACION AL CONTRATO | <p>El supervisor proyecta y radica en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación, la solicitud de modificación (cesión, suspensión, prórroga o adición, tratándose de esta última, la comunicación deberá venir acompañada con el CDP), para que se realice el trámite respectivo, justificando las razones para realizar dicha modificación, la cual deberá tener el visto bueno del Director General como ordenador del gasto.</p> <p>El supervisor deberá radicar la solicitud de modificación del contrato mínimo con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha prevista para que dicha modificación empiece a regir y, en todo caso, antes de vencimiento del plazo de ejecución del contrato.</p> <p>En todo caso el Supervisor del contrato previo a la solicitud de modificación, verificara si esta debe ser sometida a consideración del Comité de Contratación, para tal efecto solicitara al Subdirector Jurídico y de Contratación, convocar Comité a fin de aprobar la respectiva modificación.</p> | Supervisor del contrato | | <p>FO-069 Memorando</p> <p>FO-187 Solicitud modificación contrato</p> | 2,14 |



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Código PR-078

Versión 04

Fecha: 25/10/2017

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|-----|---|--|--|------------------|--|---------------------------|
| 22 | ELABORAR MINUTA DE MODIFICACION AL CONTRATO | <p>El Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación designado, elabora el documento de modificación (suspensión, acta de reinicio, prórroga, cesión o adición, etc.), y lo somete a revisión y aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación.</p> <p>El supervisor del contrato se encarga de contactar al contratista para que suscriba la minuta, el Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación toma la firma del contratista, posteriormente el auxiliar administrativo de la SJC radica en Dirección General para la revisión y firma del Director.</p> | <p>Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación</p> <p>Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación</p> | | <p>FO – 456 Minuta Adición y Prórroga</p> <p>FO – 457 Minuta de Cesión</p> <p>FO – 458 Minuta de otro si</p> <p>FO-370 Acta de suspensión</p> <p>FO-373 Acta de reinicio</p> | 0,45 |
| 23 | SUSCRIBIR MODIFICACION AL CONTRATO | El/la Director/a General suscribirá el documento. | Director/a General | | | 0,22 |
| 24 | LEGALIZAR LA MODIFICACIÓN Y RECIBIR Y APROBAR LA GARANTIA | <p>Recibida la minuta de la modificación por parte de la Dirección General, (el) la Auxiliar Administrativo de Subdirección Jurídica y de Contratación, carga la modificación en el sistema SIAFI y registra la fecha.</p> <p>En caso que la modificación comprometa recursos públicos, el auxiliar administrativo solicita la expedición del Certificado de Registro Presupuestal CRP a la Subdirección Administrativa y Financiera, adjuntando copia de la modificación.</p> <p>El auxiliar administrativo de la SJC, mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad remite copia de la modificación al supervisor del contrato, a fin que gestione lo pertinente para que el contratista constituya la garantía exigida.</p> <p>El contratista deberá radicar en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la SJC, la garantía requerida.</p> <p>El profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación recibe y revisa las garantías exigidas, en caso de inconsistencias notifica al Supervisor del Contrato por correo electrónico especificando las falencias encontradas, para que él proceda a requerir al contratista a fin que realice los ajustes pertinentes ante la aseguradora.</p> | Subdirector Jurídico y de Contratación | | <p>FO – 456 Minuta Adición y Prórroga</p> <p>FO – 457 Minuta de Cesión</p> <p>FO – 458 Minuta de otro si</p> <p>FO-370 Acta de suspensión</p> <p>FO-373 Acta de reinicio</p> <p>Garantía</p> | 0,36 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Código PR-078

Versión 04

Fecha: 25/10/2017

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|-----|--|---|--|---|--|---------------------------|
| | | Una vez la garantía requerida cumpla con los requisitos señalados en el contrato, el Profesional de la SJC dará el visto bueno para aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación. Surtido lo anterior, (el) la Auxiliar Administrativo de Subdirección Jurídica y de Contratación, procederá a registrar los datos de la garantía en el sistema SIAFI. | | | | |
| 25 | HACER SEGUIMIENTO AL CONTRATO | El supervisor o interventor del contrato realizará seguimiento continuo a las obligaciones contractuales asegurando la ejecución normal del contrato y evitando incumplimientos, desequilibrios económicos o hechos de corrupción, con el deber de requerir al contratista cuando se llegue a presentar una contingencia de las anteriormente citadas en la debida ejecución del contrato. Igualmente, el supervisor deberá verificar para los pagos correspondientes de los contratistas, el aporte respectivo al sistema de salud, pensión, riesgos laborales o parafiscales, así como todos los documentos requeridos en el contrato para efectos del pago, remitiendo todos los documentos pertinentes al área de presupuesto para que se generen los pagos. | Supervisor del contrato |  | Los documentos requeridos en el contrato | - |
| 26 | ¿El contratista incumplió el contrato? | SI: Pasa a la actividad No. 27 NO: Pasa a la actividad No. 35 | | | | |
| 27 | ELABORAR EL INFORME DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | El Supervisor del contrato elabora y remite el informe de supervisión por incumplimiento de contrato FO-348 y los soportes respectivos a la Subdirección Jurídica y de Contratación y al Directivo de la dependencia (en aquellos casos que la supervisión se encuentre en cabeza de un funcionario diferente al directivo). | Supervisor del contrato | | FO-069 Memorando FO-348 Informe de supervisión por incumplimiento de contrato | 16,05 |
| 28 | CITAR A AUDIENCIA | El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación cita al contratista y a la aseguradora (Si está aplica), a audiencia pública de acuerdo al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en la cual deberá asistir el supervisor. | Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación | | FO-068 Carta | 0,45 |
| 29 | REALIZAR AUDIENCIA | En la audiencia el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación leerá el informe de supervisión o interventoría (si aplica) donde se señala el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y se presentarán las pruebas que soportan | Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación | | FO- 431 Acta de Audiencia Incumplimiento FO-348 Informe de supervisión por incumplimiento de contrato | 2,14 |



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código PR-078

Versión 04

Fecha: 25/10/2017

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|-----|---|---|---|------------------|---|---------------------------|
| | | el informe en mención. Luego en aplicación del debido proceso, el contratista y la aseguradora (Si está aplica) presentan sus descargos y solicitan las pruebas que estimen convenientes y que sean pertinentes y conducentes a juicio de la Entidad, y controvertirá las presentadas por el IPES. Por consiguiente, se procederá a la práctica de pruebas, si hay lugar a ello. | | | FO-066 Resoluciones | |
| 30 | PROFERIR DECISIÓN DE FONDO MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO | En la audiencia el Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación mediante acto administrativo motivado debe decidir de fondo del cual, se entenderá notificado en estrados. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Contra la decisión proferida procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse y sustentarse en la audiencia. La decisión puede consistir en declarar o no el incumplimiento e imponer multa o sanción; o declarar o no la caducidad del contrato e imponer sanción en consecuencia, se termina el contrato y se ordena la liquidación. | El Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación | | FO- 431 Acta de Audiencia Incumplimiento FO-066 Resoluciones | - |
| 31 | ¿El contratista interpone recurso de reposición? | SI: Pasa a la actividad No. 32 NO: Pasa a la actividad No. 33 | | | | |
| 32 | RESOLVER RECURSO DE REPOSICIÓN MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO | El Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación en la audiencia resuelve el recurso de reposición, decisión que se entiende notificada en estrados. El profesional de la SJC elabora el acto administrativo respectivo para el visto bueno del Subdirector Jurídico y de contratación y aprobación y firma del Director General o su delegado. El auxiliar administrativo de la SJC deberá radicar en Dirección General el original del acto administrativo. La secretaria de la Dirección asignara número y fecha al acto administrativo, conservando el original para su archivo y remitiendo al profesional de la SJC por correo electrónico el medio magnético del acto administrativo. | El Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación | | FO- 431 Acta de Audiencia Incumplimiento FO-066 Resoluciones | 2,14 |



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Código PR-078

Versión 04

Fecha: 25/10/2017

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|-----|--|---|---|------------------|--|---------------------------|
| 33 | PUBLICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE IMPONE MULTA, SANCION O DECLARA EL INCUMPLIMIENTO O CADUCIDAD DEL CONTRATO | El Subdirector Jurídico y de Contratación informa al SIRI de la Procuraduría General de la Nación y publica en el aplicativo dispuesto por la Cámara de Comercio de Bogotá y en el SECOP el acto administrativo que decide la imposición de multas, sanciones e inhabilidades, con apoyo del Auxiliar Administrativo de la SJC o el profesional que designe el/la subdirector/a. | El Subdirector Jurídico y de Contratación | | FO-068 Carta Publicación SECOP | 1,34 |
| 34 | ¿El contrato finalizó? | SI: Pasa a la actividad No. 35 NO: Pasa a la actividad No. 19 | | | | |
| 35 | ENTREGAR PRODUCTOS DEL CONTRATO | Si la terminación del contrato, se efectúa conforme a las condiciones pactadas, el contratista deberá presentar para la culminación del mismo, los documentos requeridos en el contrato. | Contratista Supervisor del contrato | | | 5,89 |
| 36 | ¿La terminación del contrato fue anticipada? | SI: Pasa a la actividad No. 37 NO: Pasa a la actividad No. 38 | | | | |
| 37 | ELABORAR MINUTA O ACTO ADMINISTRATIVO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA | Si se trata de terminación anticipada de mutuo acuerdo, el supervisor solicitará a la SJC la elaboración de la minuta de terminación anticipada, con dicha solicitud deberá anexarse la solicitud de modificación presentada por el contratista y el aval por parte del supervisor del contrato. El Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación designado, elabora la minuta de terminación anticipada y la somete a revisión y aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación. El supervisor del contrato se encarga de contactar al contratista para que suscriba la minuta, el Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación toma la firma del contratista, y el auxiliar administrativo de la SJC radica en Dirección General para la revisión y firma del Director. En caso de tratarse de una terminación unilateral, el supervisor del contrato deberá presentar a la SJC la | Supervisor del contrato Subdirector Jurídico y de Contratación | | FO-459 Minuta de Terminación Anticipada FO-066 Resoluciones | 32,10 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Código PR-078

Versión 04

Fecha: 25/10/2017

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|-----|-------------------------------------|---|-------------------------|------------------|---|---------------------------|
| | | <p>solicitud de terminación unilateral con los respectivos soportes que justifiquen la imposibilidad de terminar el contrato de mutuo acuerdo.</p> <p>El Profesional de la SJC una vez revisados los soportes procederá a elaborar el acto administrativo de terminación unilateral, para revisión y aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación.</p> <p>El auxiliar administrativo de la SJC deberá radicar en Dirección General el original del acto administrativo.</p> <p>La secretaria de la Dirección asignará número y fecha al acto administrativo, conservando el original para su archivo y remitiendo al profesional de la SJC por correo electrónico el medio magnético del acto administrativo, a su vez el profesional designado de la SJC remitirá al supervisor el archivo magnético del acto administrativo.</p> <p>En el caso de terminación anticipada de mutuo acuerdo o unilateral, el Supervisor elaborara el acta de liquidación del contrato, la remitirá a la SJC para su revisión y una vez perfeccionada y legalizada solicitará a la SAF la liberación de los recursos cuando a ello haya lugar.</p> <p>El Supervisor está en la obligación de reportar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación, la información de la terminación del contrato en el SIAFI.</p> <p>Adicionalmente el profesional de la SJC asignado, publicara en el SECOP la minuta o acto administrativo de terminación.</p> | | | | |
| 38 | ¿Se va a liquidar el contrato? | SI: Pasa a la actividad No. 40 NO: Pasa a la actividad No. 39 | | | | |
| 39 | TERMINACIÓN DEL VINCULO CONTRACTUAL | En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no será obligatoria la liquidación del contrato de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012; en | Supervisor del contrato | | FO- 451 Minuta CPS Persona Jurídica FO- 452 Minuta CPS Persona | |



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Código PR-078

Versión 04

Fecha: 25/10/2017

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|-----|------------------------------|---|--|------------------|--|---------------------------|
| | | <p>consecuencia, el contrato se entenderá terminado con la presentación de los documentos establecidos en el contrato para efectos de la terminación del vínculo contractual.</p> <p>Estos documentos serán radicados por el Supervisor del contrato en la oficina de correspondencia de la Entidad mediante memorando dirigido al Archivo de gestión de la Entidad, y reposarán en la carpeta del contrato para su custodia, manejo y archivo.</p> <p>El supervisor del contrato ingresa la información en SIAFI, genera el acta de terminación del contrato, imprime y suscribe con el contratista el documento; adicionalmente mediante correo electrónico institucional remitirá el archivo magnético del acta de terminación al auxiliar de la SJC.</p> | | | <p>Natural</p> <p>FO-069 Memorando</p> | |
| 40 | ELABORAR ACTA DE LIQUIDACIÓN | <p>El Supervisor del contrato una vez verifique los documentos que conforme al contrato se requieren para proceder a liquidarlo, elaborará el acta de liquidación del mismo, de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato, verificará la vigencia y cobertura de las garantías y el desarrollo de la ejecución contractual. Finalizada la misma deberá ser radicada para revisión en la Subdirección Jurídica y de Contratación.</p> <p>Una vez revisada por el Profesional de la SJC y aprobada por el Subdirector Jurídico y de Contratación, el Supervisor deberá suscribirla y hacerla suscribir por el contratista y la SAF, surtido lo anterior el Profesional de la SJC procederá a registrar la fecha de suscripción.</p> <p>El Supervisor del contrato estará en la obligación de subir el acta de liquidación al SIAFI dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la liquidación.</p> <p>Adicionalmente la Subdirección Jurídica y de Contratación, publicara en el SECOP el acta de liquidación.</p> <p>La administración por mutuo acuerdo deberá liquidar el contrato en el término señalado en el mismo. Una vez finalizado el anterior término y de no suscribirse la misma, la administración tiene la facultad de liquidar el</p> | <p>Supervisor del contrato</p> <p>Subdirector Jurídico y de Contratación</p> | | <p>FO-199 Acta de liquidación contrato</p> | 32,10 |



PROCEDIMIENTO


CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Código PR-078

Versión 04


Fecha: 25/10/2017

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|-----|---|---|---|------------------|---------------------|---------------------------|
| | | contrato de manera unilateral dentro de los dos meses siguientes. En todo caso, el IPES puede liquidar el contrato en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos señalados. | | | | |
| 41 | ¿Las partes suscriben el acta de liquidación? | SI: Pasa a la actividad No. 43 NO: Pasa a la actividad No. 42 | | | | |
| 42 | LIQUIDAR UNILATERALMENTE EL CONTRATO | <p>En caso de no poderse liquidar por mutuo acuerdo el contrato, el supervisor del mismo, solicitara a la Subdirección Jurídica y de Contratación, la elaboración del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral, acompañada de los documentos que justifiquen la imposibilidad o las circunstancias que impidieron lograr la liquidación de mutuo acuerdo.</p> <p>El abogado responsable del proceso de la Subdirección Jurídica y de Contratación, elaborará resolución de liquidación unilateral para revisión del Subdirector Jurídico y de Contratación.</p> <p>El auxiliar administrativo de la SJC deberá radicar en Dirección General el original del acto administrativo para su firma.</p> <p>La secretaria de la Dirección asignara número y fecha al acto administrativo, conservando el original para su archivo y remitiendo al profesional de la SJC por correo electrónico el medio magnético del acto administrativo.</p> <p>El Supervisor del contrato estará en la obligación de subir la liquidación al SIAFI dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la liquidación.</p> <p>Adicionalmente la Subdirección Jurídica y de Contratación, publicara en el SECOP la resolución de liquidación.</p> | Subdirector Jurídico y de Contratación. | | FO-066 Resoluciones | 3,30 |
| 43 | HACER EL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL | Hacer el cierre del expediente contractual, dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de archivo y las tablas de retención documental de la entidad, verificando que se cuente con todos los documentos que soportan la ejecución del contrato. | Supervisor del contrato | | | 52,79 |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION | Código PR-078 |
| | | Versión 04 |
| | | Fecha: 25/10/2017 |

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-066 Resoluciones
- FO-177 Certificación recurso humano inexistente o insuficiente
- FO-181 Invitación Directa
- FO-182 Carta de presentación de la propuesta
- FO-184 Certificación de idoneidad
- FO-186 Solicitud elaboración contrato
- FO-187 Solicitud modificación contrato
- FO-199 Acta de liquidación contrato
- FO-332 Constancia para la contratación directa
- FO-348 Informe de supervisión por incumplimiento de contrato
- FO-370 Acta de suspensión
- FO-373 Acta de reinicio
- FO-431 Acta de Audiencia Incumplimiento
- FO-442 Formato de estudios y documentos previos CPS Persona Jurídica
- FO-443 Formato de estudios y documentos previos CPS Persona Natural
- FO- 451 Minuta CPS Persona Jurídica
- FO-452 Minuta CPS Persona Natural
- FO-456 Minuta Adición y Prorroga
- FO-457 Minuta de Cesión
- FO-458 Minuta de otro si
- FO-459 Minuta de Terminación Anticipada
- FO-467 Hoja de control CPS Persona Jurídica
- FO-468 Hoja de control CPS Persona Natural

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION | Código PR-078 |
| | | Versión 04 |
| | | Fecha: 25/10/2017 |

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|------------|--|--|
| 01 | 22/12/2015 | | |
| 02 | 24/02/2016 | <p>Elaborar el objeto y obligaciones contractuales</p> <p>Certificar recurso humano inexistente o insuficiente</p> <p>Elaborar la minuta del contrato</p> <p>Perfeccionar contrato</p> <p>Recibir y revisar garantía</p> | <p>La dependencia que tenga la necesidad de la contratación, deberá estructurar el objeto y las obligaciones para revisión de la SAF a fin de determinar la inexistencia o insuficiencia de personal de planta.</p> <p>La entrega mediante libro de la copia del contrato al contratista para constituir garantías.</p> <p>La remisión mediante memorando de la copia del contrato y los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de ejecución.</p> |
| 03 | 20/06/2017 | <p>Elaborar el objeto y obligaciones contractuales</p> <p>Se incorporó la actividad referida a la revisión y aprobación del objeto, obligaciones contractuales valor y plazo</p> <p>Se incorporó una actividad referida a la aprobación del objeto, obligaciones, valor y plazo del contrato</p> <p>Se incorporó una actividad relacionada con la solicitud de la apropiación presupuestal</p> <p>La expedición del CDP</p> <p>Se invierte el orden de las actividades referidas a la elaboración de constancia para contratación directa y la certificación de idoneidad</p> <p>Se modifica la actividad de "revisar y aprobar la minuta"</p> | <p>Se le agrego a la elaboración del objeto y obligaciones contractuales, la definición del valor y plazo de la contratación</p> <p>La revisión y aprobación del objeto, obligaciones contractuales valor y plazo, se encuentra a cargo de la SAF y la Dirección General</p> <p>Se encuentra relacionada con la indicación de que ocurre en aquellos eventos en que SI se aprueba o NO se aprueba el objeto, obligaciones, valor y plazo de la contratación</p> <p>Se incorpora la actividad de solicitud de apropiación presupuestal a cargo del Subdirector, Jefe de oficina asesora o Asesor que adelante la contratación</p> <p>Se indica que la expedición del CDP es previa a la estructuración de los estudios y documentos previos</p> <p>La certificación de idoneidad es posterior a la aprobación de documentos y previa a la elaboración de constancia para contratación directa</p> <p>Se modifica por la actividad de suscripción del contrato</p> <p>Se modifica por la actividad "legalizar contrato"</p> <p>Se modifica por la actividad "suscribir modificación al</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código PR-078

Versión 04

Fecha: 25/10/2017

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------|--|---|
| | | <p>Se modifica la actividad “perfeccionar contrato”</p> <p>Se modifica la actividad de “revisar y aprobar modificación al contrato”</p> <p>Se suprimió la actividad “¿modificación aprobada?”</p> <p>Se modifica la actividad de “perfeccionar y legalizar la modificación”</p> <p>Se modifica la actividad de “Informar incumplimiento del contrato”</p> <p>Se suprime la actividad “¿se sanciona al contratista?”</p> <p>Se modifica la actividad “Imponer multa, sanción o declarar el incumplimiento”</p> <p>Se modifica la actividad “Resolver recurso de reposición”</p> <p>Se modifica la actividad “informar la imposición de multas, sanciones e inhabilidades”</p> <p>Se modifica la actividad “Entregar informe final del contrato”</p> <p>Se modifica la actividad “¿terminación del contrato anticipada?”</p> | <p>contrato”</p> <p>Se modifica por la actividad “legalizar la modificación y recibir y aprobar la garantía”</p> <p>Se modifica por la actividad de “Elaborar el informe de posible incumplimiento del contrato”</p> <p>Se modifica por la actividad “Proferir decisión de fondo mediante acto administrativo”</p> <p>Se modifica por la actividad “Resolver recurso de reposición mediante acto administrativo”</p> <p>Se modifica la actividad “publicación del acto administrativo que impone multa, sanción o declara el incumplimiento o caducidad del contrato”</p> <p>Se modifica por la actividad “Entregar productos del contrato”</p> <p>Se modifica en el sentido de indicar que en los eventos de terminación anticipada del contrato se procederá a elaborar minuta o acto administrativo de terminación, y liquidar el contrato (elaborar acta de liquidación o liquidar unilateralmente el contrato)</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código PR-078

Versión 04

Fecha: 25/10/2017

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------|---|--|
| 04 | | <p>Elaborar el objeto y obligaciones contractuales</p> <p>Solicitar apropiación presupuestal</p> <p>Las actividades 28 “citar a audiencia”, 29 “realizar audiencia”, 30 “proferir decisión de fondo mediante acto administrativo”, y 32 “resolver recurso de reposición mediante acto administrativo”</p> | <p>La dependencia que tenga la necesidad de la contratación deberá estructurar el objeto y las obligaciones específicas. El Subdirector, Jefe de oficina asesora o Asesor que adelante la contratación, deberá mediante correo electrónico institucional, remitir al área de talento humano de la SAF, el objeto y obligaciones específicas de la contratación.</p> <p>El Subdirector, Jefe de oficina asesora o Asesor que adelante la contratación, solicitara al ordenador del gasto, la respectiva apropiación presupuestal.</p> <p>Se asigna a el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación</p> |