	PROCEDIMIENTO	
	CONTRATACIÓN DIRECTA - ARRENDAMIENTO	Código PR-081
		Fecha 08/03/2016

1. OBJETIVO

Establecer en la Entidad la metodología para desarrollar la contratación bajo la Modalidad de Contratación Directa para el arrendamiento de bienes inmuebles, con el objeto de adelantar de una forma efectiva los procesos de contratación 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 para el arrendamiento de bienes inmuebles.

3. RESPONSABLES

- El Director 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.
- El Subdirector Jurídico y de Contratación es el 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 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.
- Los profesionales de las dependencias que conformen el equipo estructurador de los procesos de contratación, deberán estructurar los estudios y documentos previos de

Elaboró: Luz Ángela Villalba Pachón Yina Tatiana Lugo Ortiz	Revisó: Diana del Pilar Londoño González	Aprobó: Diana del Pilar Londoño González
Profesional	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación


	PROCEDIMIENTO	
	CONTRATACIÓN DIRECTA - ARRENDAMIENTO	Código PR-081
		Fecha 08/03/2016

manera correcta y oportuna y participaran activamente en las diferentes etapas del proceso precontractual de acuerdo con sus funciones u obligaciones.

- El profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación es el 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 documentos de las etapas precontractual, contractual y post contractual.
- El auxiliar Administrativo 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 supervisores 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, sí 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.
- **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

	PROCEDIMIENTO	
	CONTRATACIÓN DIRECTA - ARRENDAMIENTO	Código PR-081
		Versión 02
		Fecha 08/03/2016

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.
- **Documentos del Proceso:** (a) los estudios y documentos previos; (b) la invitación; (c) la oferta; (d) el informe de verificación; (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 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 continuación 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.
- **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.

	PROCEDIMIENTO	
	CONTRATACIÓN DIRECTA - ARRENDAMIENTO	Código PR-081
		Versión 02
		Fecha 08/03/2016

- **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.
- **Terminación del contrato:** es el vencimiento del plazo de ejecución contractual.
- **Terminación anticipada del contrato:** La terminación en este tipo de contratos procede de manera bilateral, la cual debe motivarse en forma suficiente y no afectar la continua y eficiente prestación de los servicios y el cumplimiento de los fines estatales.
- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación.

5. CONDICIONES GENERALES.

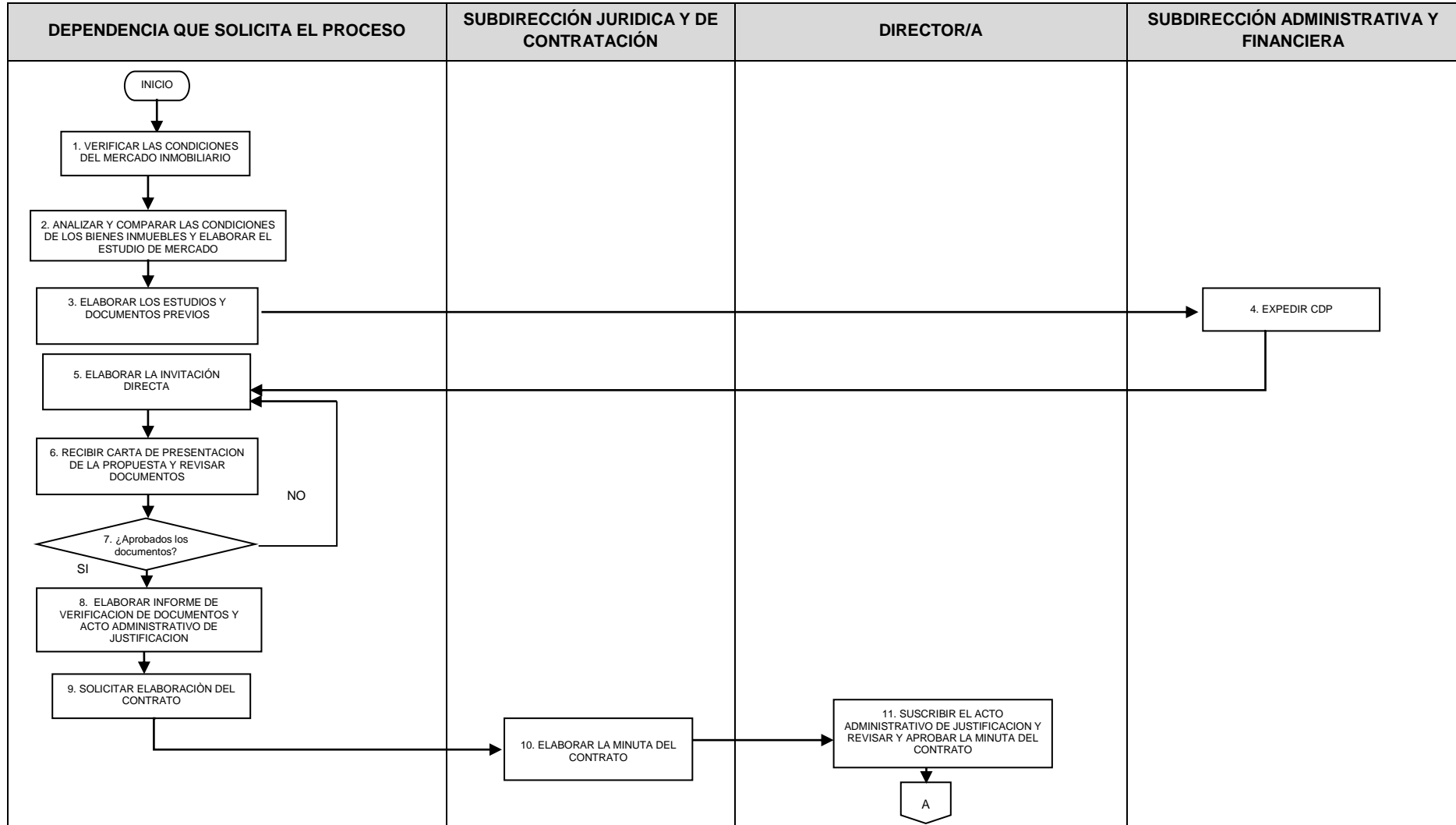
Los estudios y documentos previos se estructuran acorde con lo previsto en el procedimiento “Planeación Contractual” cumpliendo con las responsabilidades asignadas a las dependencias.

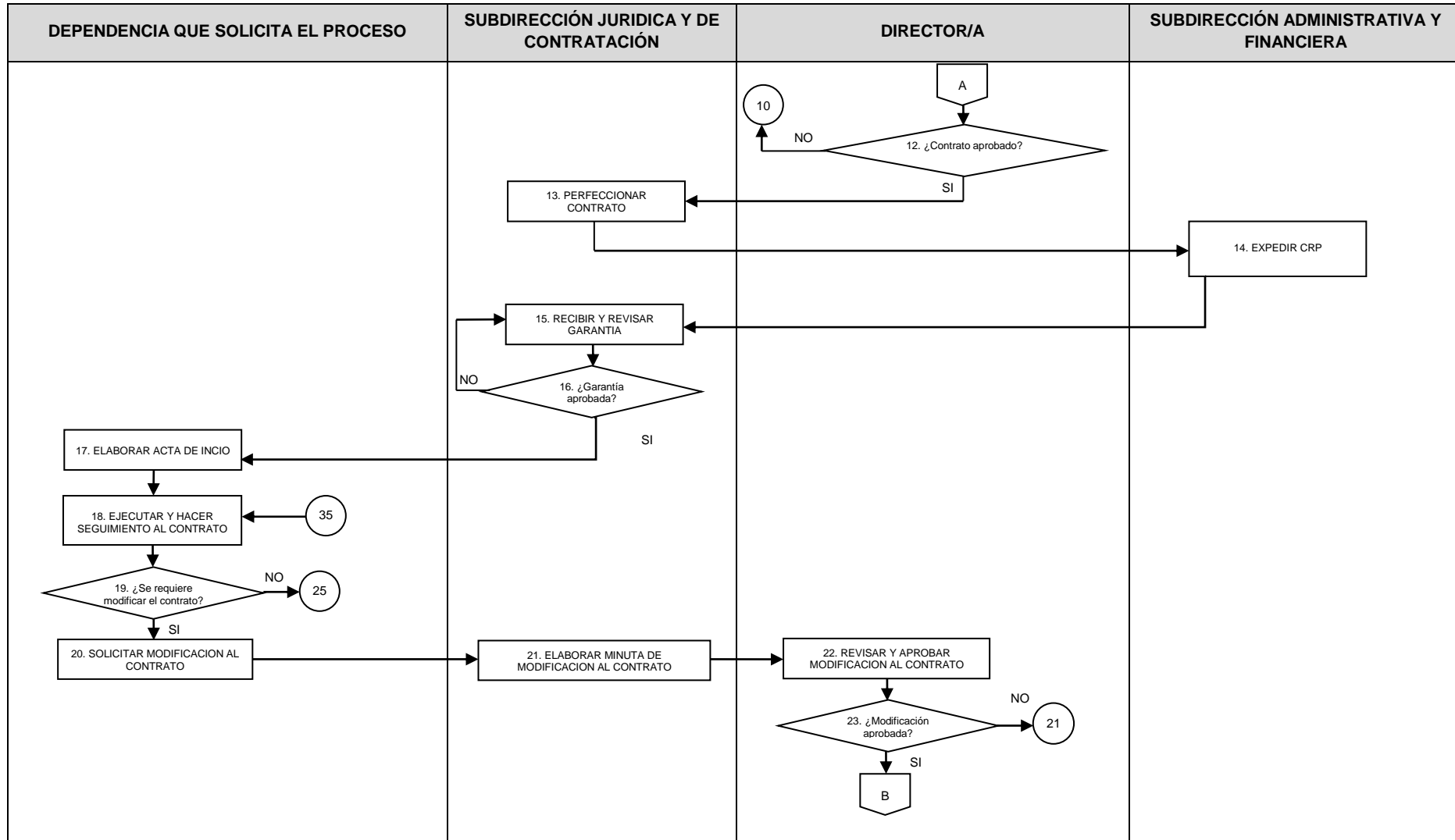
Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, las garantías no serán obligatorias en la contratación directa, no obstante la entidad evaluará la pertinencia de solicitar las garantías para cada caso en particular, y la justificación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

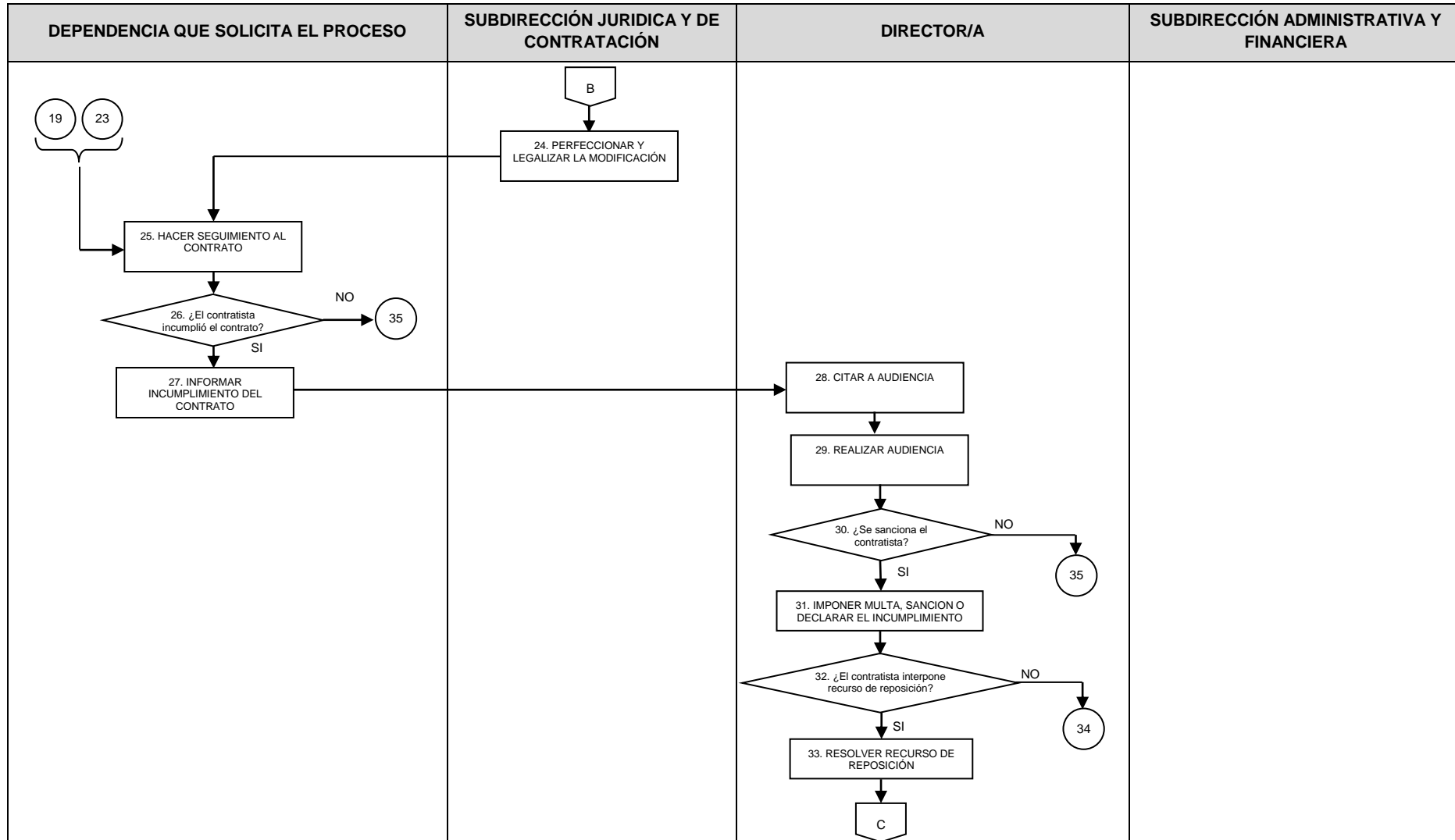
La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos y actos administrativos del proceso de selección dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

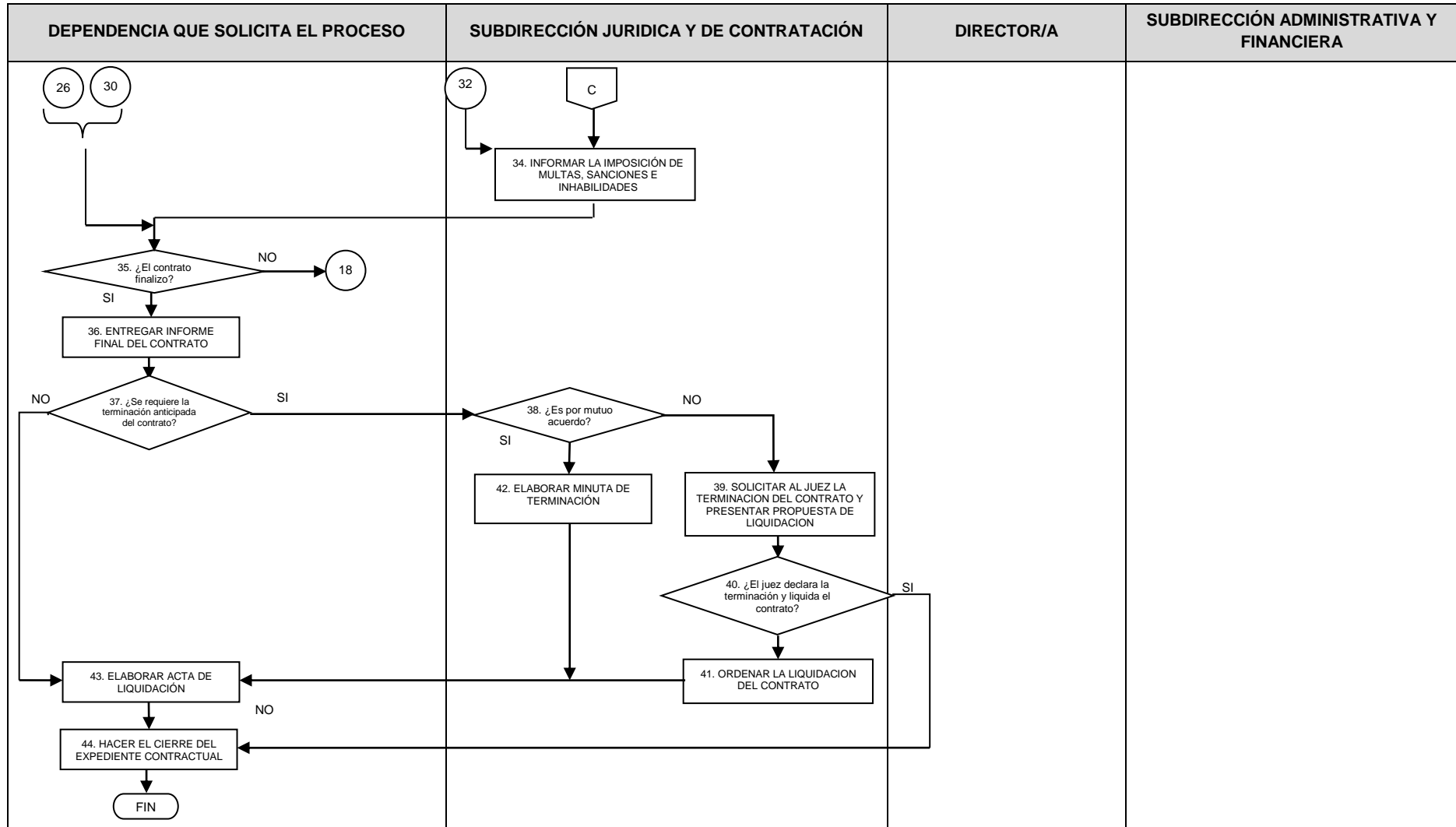


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO











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	VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL MERCADO INMOBILIARIO	La dependencia que solicita el proceso deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad de Bogotá, de lo cual dejará constancia en los respectivos estudios y documentos previos.	Subdirectores o jefe de oficina asesora		FO-444 Formato de estudios y documentos previos	160,5
2	ANALIZAR Y COMPARAR LAS CONDICIONES DE LOS BIENES INMUEBLES Y ELABORAR EL ESTUDIO DE MERCADO	La dependencia que solicita el proceso, una vez verifica las condiciones del mercado inmobiliario, debe analizar y comparar las condiciones de los inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.	Subdirectores o jefe de oficina asesora		FO-432 Análisis y comparación de los bienes inmuebles	17,12
3	ELABORAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Los estudios y documentos previos deben elaborarse de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Planeación contractual. Adicionalmente la dependencia que adelanta el proceso contractual debe tramitar ante la SAF la expedición del respectivo CDP. 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-469 Hoja de control contrato de arrendamiento incluyendo los soportes requeridos para este tipo de contratación. La documentación debe estar debidamente suscrita por quienes participaron en la elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos.	Subdirectores o jefe de oficina asesora		FO-444 Formato de estudios y documentos previos FO-469 Hoja de control contrato de arrendamiento	68,89
4	EXPEDIR EL CDP	La SAF, previa aprobación del ordenador del gasto expide el CDP.	Subdirección Administrativa y Financiera		CDP	




PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - ARRENDAMIENTO

Código PR-081

Versión 02

Fecha 08/03/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
5	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 o jefe de oficina asesora		FO-181 Invitación Directa	0,27
6	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 del inmueble y la capacidad de contratación de la persona natural o persona jurídica. En caso de que el contratista no aporte la totalidad de los documentos mediante carta dirigida al proponente se le requerirá para subsanar señalando un plazo para tal efecto.	Subdirectores o jefe de oficina asesora		FO-469 Hoja de control Arrendamiento FO-182 Carta de presentación de la propuesta FO-068 Carta	1,63
7	¿Aprobados los documentos?	SI: Pasa a la actividad No. 8 NO: Pasa a la actividad No. 5				
8	ELABORAR INFORME DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION	Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de la contratación, la dependencia que solicita el proceso procederá a elaborar el Informe de Verificación de documentos y el acto administrativo de justificación de la contratación directa.	Subdirectores o jefe de oficina asesora		FO-437 Informe de Verificación de documentos	5,89
9	SOLICITAR 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.	Subdirectores o jefe de oficina asesora		FO-069 Memorando FO-186 Solicitud elaboración contrato	2,41



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


PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - ARRENDAMIENTO

Código PR-081

Versión 02

Fecha 08/03/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
10	ELABORAR MINUTA DEL CONTRATO	<p>El profesional designado de la SJC elabora la minuta del contrato para 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.</p> <p>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.</p>	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		FO-453 Minuta del contrato	2,68
11	SUSCRIBIR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION Y REVISAR Y APROBAR LA MINUTA DEL CONTRATO	Suscribir el acto administrativo de justificación de la contratación directa; revisar, aprobar y suscribir la minuta del contrato	Director/a General			1,61
12	¿Contrato aprobado?	SI: Pasa a la actividad No. 13 NO: Pasa a la actividad No. 10				




PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - ARRENDAMIENTO

Código PR-081

Versión 02

Fecha 08/03/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
13	PERFECCIONAR CONTRATO	<p>Una vez se suscriba la minuta por parte del Director 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Profesional designado por la dependencia que solicita el proceso</p> <p>Auxiliar administrativo Subdirección Jurídica y de Contratación</p>		<p>FO-453 Minuta del contrato</p> <p>FO-069 Memorando</p>	0,62
14	EXPEDIR CRP	Generar el CRP del contrato correspondiente.	Profesional Subdirección administrativa y Financiera		CRP	
15	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</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





PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - ARRENDAMIENTO

Código PR-081

Versión 02

Fecha 08/03/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		<p>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>	Auxiliar Administrativo de Subdirección Jurídica y de Contratación			
16	¿Garantía aprobada?	<p>SI: Pasa a la actividad No. 17</p> <p>NO: Pasa a la actividad No. 15</p>				
17	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>	Supervisor del contrato y/o Interventor del contrato		SIAFI – Acta de inicio FO-069 Memorando	2,14
18	EJECUTAR Y HACER SEGUIMIENTO AL CONTRATO	<p>El contratista ejecuta el contrato de acuerdo a sus obligaciones.</p> <p>Paralelamente el supervisor o interventor 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</p>	Contratista Supervisor del contrato y/o Interventor del contrato		FO- 060 Seguimiento a contratos o convenios	-



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

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - ARRENDAMIENTO

Código PR-081

Versión 02

Fecha 08/03/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		cuando se llegue a presentar una contingencia de las anteriormente citadas en la debida ejecución del contrato.				
19	¿Se requiere modificar el contrato?	SI: Pasa a la actividad No. 20 NO: Pasa a la actividad No. 25				
20	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 (prorroga 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 y/o Interventor del contrato		<p>FO-069 Memorando</p> <p>FO-187 Solicitud modificación contrato</p>	2,14




PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - ARRENDAMIENTO

Código PR-081

Versión 02

Fecha 08/03/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
21	ELABORAR MINUTA DE MODIFICACION DEL CONTRATO	<p>El Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación designado, elabora el documento de modificación (Prorroga o Adición), 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 Prorroga</p> <p>FO – 457 Minuta de Cesión</p> <p>FO – 458 Minuta de otro si</p>	0,45
22	REVISAR Y APROBAR MODIFICACION AL CONTRATO	El Director General revisara la modificación, la aprobara y suscribirá el documento.	Director/a General			0,22
23	¿Modificación aprobada?	<p>SI: Pasa a la actividad No. 24</p> <p>NO: Pasa a la actividad No. 21</p>				
24	PERFECCIONAR Y LEGALIZAR LA MODIFICACIÓN	<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</p>	Subdirector Jurídico y de Contratación		<p>FO – 456 Minuta Adición y Prorroga</p> <p>FO – 457 Minuta de Cesión</p> <p>FO – 458 Minuta de otro si</p> <p>Garantía</p>	0,36



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - ARRENDAMIENTO

Código PR-081

Versión 02

Fecha 08/03/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		<p>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> <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 Subdirector Jurídico y de Contratación.</p> <p>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.</p>				
25	HACER SEGUIMIENTO AL CONTRATO	<p>El supervisor o interventor 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>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.</p>	Supervisor del contrato y/o Interventor del contrato		Los documentos requeridos en el contrato	-
26	¿El contratista incumplió el contrato?	<p>SI: Pasa a la actividad No. 27</p> <p>NO: Pasa a la actividad No. 34</p>				



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - ARRENDAMIENTO

Código PR-081

Versión 02

Fecha 08/03/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
27	INFORMAR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	El Supervisor del contrato Informa por escrito con los respectivos soportes al Subdirector Jurídico y de Contratación y al Directivo de la dependencia sobre los posibles incumplimientos.	Supervisor del contrato y/o Interventor del contrato		FO-069 Memorando	16,05
28	CITAR A AUDIENCIA	El Director General o su delegado cita al contratista y a la aseguradora (Si está aplica), a audiencia pública de acuerdo al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Director/a General		FO-068 Carta	0,45
29	REALIZAR AUDIENCIA	En la audiencia el Director General o su delegado leerá el informe de supervisión o interventoría (si aplica) donde se evidencie el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y se presentarán las pruebas que soportan el informe. 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. Luego de la práctica de pruebas, si hay lugar a ello, la Entidad se pronunciará en acto administrativo motivado.	Director/a General		FO- 431 Acta de Audiencia Incumplimiento FO-066 Resoluciones	2,14
30	¿Se sanciona el contratista?	SI: Pasa a la actividad No. 31 NO: Pasa a la actividad No. 34				
31	IMPONER MULTA, SANCION O DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO	En la audiencia el Director General o su delegado mediante acto administrativo motivado impone multa, sanción o declara el incumplimiento del contrato. El acto administrativo se entenderá notificado en estrados. Lo anterior 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.	Director/a General		FO- 431 Acta de Audiencia Incumplimiento FO-066 Resoluciones	-



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - ARRENDAMIENTO

Código PR-081

Versión 02

Fecha 08/03/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
32	¿El contratista interpone recurso de reposición?	SI: Pasa a la actividad No. 33 NO: Pasa a la actividad No. 34				
33	RESOLVER RECURSO DE REPOSICIÓN	El Director General o su delegado en la audiencia resuelve el recurso de reposición, decisión que se entiende notificada en estrados. El profesional de la SJC que 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 los dos (2) originales. La secretaria de la Dirección asignará número y fecha al acto administrativo, conservando un (1) original para su archivo y remitiendo el otro acto a la SJC.	Director/a General		FO- 431 Acta de Audiencia Incumplimiento FO-066 Resoluciones	2,14
34	INFORMAR LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES E INHABILIDADES	El Subdirector Jurídico y de Contratación informa al SIRI de la Procuraduría General de la Nación, a la Cámara de Comercio de Bogotá y publica en el SECOP el acto administrativo que decide la imposición de multas, sanciones e inhabilidades, con apoyo del Auxiliar Administrativo de la SJC.	El Subdirector Jurídico y de Contratación		FO-068 Carta Publicación SECOP	1,34
35	¿El contrato finalizo?	SI: Pasa a la actividad No. 36 NO: Pasa a la actividad No. 18				
36	ENTREGAR INFORME FINAL DEL CONTRATO	Si la terminación del contrato se efectúa conforme a las condiciones pactadas, el contratista deberá presentar para la culminación del mismo: informes finales, productos o servicios, los cuales deberán ser certificados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.	Contratista Supervisor del contrato			5,89
37	¿Se requiere la terminación anticipada del contrato?	SI: Pasa a la actividad No. 38 NO: Pasa a la actividad No. 43				



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - ARRENDAMIENTO

Código PR-081

Versión 02

Fecha 08/03/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
38	¿Es por mutuo acuerdo?	SI: Pasa a la actividad No. 42 NO: Pasa a la actividad No. 39				
39	SOLICITAR AL JUEZ LA TERMINACION DEL CONTRATO Y PRESENTAR PROPUESTA DE LIQUIDACION	El Director General o su delegado solicitaran al Juez la terminación del contrato, anexando las pruebas que sustentan dicha petición y adicionalmente presentara una propuesta de liquidación del contrato. En caso que el Juez considere viable la propuesta de liquidación procederá a liquidar el contrato.	Director/a General		FO-068 Carta	0,80
40	¿El juez declara la terminación y liquida el contrato?	SI: Pasa a la actividad No. 44 NO: Pasa a la actividad No. 43				
41	ORDENAR LA LIQUIDACION DEL CONTRATO	De acuerdo a la propuesta de liquidación presentada por la Entidad, el Juez ordenara a la Entidad realizar la liquidación del contrato.				-
42	ELABORAR MINUTA DE TERMINACION	Si se trata de terminación anticipada de mutuo acuerdo, el supervisor solicitara a la SJC la elaboración de la minuta de terminación anticipada, con dicha solicitud deberá anexarse la justificación y soportes de terminación anticipada. 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. Adicionalmente el profesional de la SJC asignado, publicara en el SECOP la minuta de terminación.	Supervisor del contrato y/o Interventor del contrato Profesional SJC		FO-459 Minuta de Terminación Anticipada	32,10



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

PROCEDIMIENTO


CONTRATACIÓN DIRECTA - ARRENDAMIENTO

Código PR-081

Versión 02

Fecha 08/03/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
43	ELABORAR ACTA DE LIQUIDACIÓN	<p>El Supervisor del contrato una vez verifique los documentos que conforme al contrato se requieren para proceder a liquidar el contrato (Informes mensuales y final de ejecución, paz y salvo de recursos físicos y gestión documental, la garantía y los soportes del pago de la seguridad social), 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 sea 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 el profesional de la SJC asignado, 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.</p>	Subdirector Jurídico y de Contratación.		FO-199 Acta de liquidación contrato	32,10
44	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 - ARRENDAMIENTO	Código PR-081
		Versión 02
		Fecha 08/03/2016

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-060 Seguimiento a contratos o convenios
- FO-181 Invitación Directa
- FO-182 Carta de presentación de la propuesta
- FO-186 Solicitud elaboración contrato
- FO-187 Solicitud modificación contrato
- FO-199 Acta de liquidación contrato
- FO-431 Acta de Audiencia Incumplimiento
- FO-432 Análisis y comparación de los bienes inmuebles
- FO-437 Informe de Verificación de documentos
- FO-444 Formato de estudios y documentos previos
- FO-453 Minuta del contrato
- FO-456 Minuta Adición y Prorroga
- FO-457 Minuta de Cesión
- FO-458 Minuta de otro si
- FO-459 Minuta de Terminación Anticipada
- FO-469 Hoja de control contrato de arrendamiento
- FO-066 Resoluciones

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	22/12/2015		
02	08/03/2016	PERFECCIONAR CONTRATO RECIBIR Y REVISAR GARANTIA	<p>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.</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>