 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</small>	PROCEDIMIENTO	
	PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO	Código PR-150
		Versión 01
		Fecha 24/08/2018

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y los responsables de adelantar las actividades de perfeccionamiento y de cumplimiento de los requisitos de ejecución (garantías y CRP) de los contratos suscritos por la Entidad.


2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los contratos derivados de los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, convenios de asociación y mínima cuantía con excepción de los contratos (orden de compra) derivados de los procesos de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y procesos de Adquisición en Grandes Superficies.

3. RESPONSABLES

- El/la Director/a de la Entidad es responsable de aprobar o rechazar los contratos.
- Los/as profesionales designados/as por las dependencias que requieren la contratación son responsables de solicitar a el/la profesional de contabilidad de la SAF la creación del tercero en GOOBI y solicitar a el/la responsable del presupuesto de la SAF la creación del tercero en PREDIS; elaborar el FO – 186 Formato de Solicitud de elaboración del contrato y entregarlo a el/la profesional designado/a para la elaboración del contrato por parte de la SJC.
- Los/as Subdirectores/as, Jefe de Oficina Asesora o Asesor/a de las dependencias que solicitan la elaboración del contrato son responsables de verificar la información del FO – 186 Formato de Solicitud de elaboración del contrato y suscribirlo
- El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación es el/la responsable de recibir el FO – 186 Formato de Solicitud de elaboración del contrato; diligenciar el contrato en la plataforma del SECOP II, elaborar el clausulado anexo y remitirlo para flujo de aprobación; revisar las garantías del contrato y remitirlas a través del SECOP II para aprobación de el/la SJC.
- El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación es el/la responsable de revisar y aprobar o rechazar los contratos y las garantías requeridas e informar la aprobación de éstas a el/la auxiliar administrativo/a de la SJC a través de la sección “TAREAS” del expediente electrónico del proceso de selección en el SECOP II.
- El/la auxiliar Administrativo/a de la SJC es responsable de solicitar a el/la responsable del presupuesto a través de la sección “TAREAS” del expediente electrónico del SECOP II la expedición de los registros presupuestales y una vez aprobadas las garantías ingresar la información al aplicativo GOOBI.


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	
	PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO	Código PR-150
		Versión 01
		Fecha 24/08/2018

- El/la profesional de contabilidad de la SAF es responsable de crear el tercero en el aplicativo GOOBI.
- El/la responsable del presupuesto es responsable de la creación del tercero en PREDIS, expedir el Registro Presupuestal del contrato, entregarlo en físico a el/la auxiliar administrativo/a de la SJC dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición y anexarlo en la plataforma del SECOP II.

4. DEFINICIONES

- **Certificado de Registro Presupuestal – CRP:** es la certificación de apropiación definitiva del presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato. Es expedido por el responsable del presupuesto de la Entidad.
- **Clausulado anexo:** son las condiciones adicionales al contrato electrónico del SECOP II.
- **Contrato estatal:** son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades Estatales, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo se definen en la ley 80 de 1993. Los contratos estatales son "Intuitu personae" y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante. El contrato será electrónico en la plataforma del SECOP II.
- **Formato de solicitud de elaboración del contrato:** es el formato FO – 186 dispuesto por la Entidad para solicitar la elaboración de un contrato, contiene la identificación del contratista y la información presupuestal del contrato.
- **Garantías:** consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por la legislación vigente para el efecto.
- **GOOBI:** Sistema de información del IPES
- **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.
- **PREDIS:** es el Sistema de Presupuesto Distrital
- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera

	PROCEDIMIENTO	
	PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO	Código PR-150
		Fecha 24/08/2018

- **SECOP II:** es la nueva versión del SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública. Funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Públicas y los proveedores; la Entidad a través de su cuenta crea, evalúa y decide la culminación de los procesos de selección, y los proveedores presentan comentarios a los documentos del proceso, presentan ofertas y realizan seguimiento en línea a los procesos.
- **SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación

5. CONDICIONES GENERALES.


En los casos en que se requiere **flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II**, una vez aprobado el respectivo documento, automáticamente la actividad regresa a el/la profesional de la SJC para continuar el trámite respectivo.

Las actividades **No. 1 “SOLICITAR CREACION DEL TERCERO”, No. 2 “CREAR EL TERCERO”** y **No. 3 “SOLICITAR LA ELABORACION DEL CONTRATO”** son aplicables a los contratos derivados de los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, convenios de asociación y mínima cuantía.

En los casos de contratación directa y convenios de asociación para adelantar las acciones previas a la actividad de **“EDITAR CONTRATO ELECTRONICO Y ELABORAR CLAUSULADO ANEXO”** se deberá remitir al procedimiento **PR “ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION CONTRATACION DIRECTA”** Y **PR “ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION CONVENIOS DE ASOCIACION”**.

En la actividad No. 1 **“SOLICITAR LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO”** deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- El/la profesional de la dependencia que requiera adelantar la contratación elaborará el FO – 186 “solicitud de elaboración del contrato”.
- El FO – 186 deberá ser suscrito por el/la Subdirector/a o Jefe de Oficina Asesora o Asesor/a.
- El/la profesional de la dependencia que requiera adelantar la contratación entregará en físico el FO – 186 a el/la responsable del presupuesto para validación de la información presupuestal y suscripción del documento.
- El/la profesional de la dependencia que requiera adelantar la contratación solicitará a el/la profesional de la SJC el préstamo de la carpeta a fin de entregar de manera

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO	Código PR-150
		Fecha 24/08/2018

física el expediente a el/la profesional responsable de gestión documental para verificación y suscripción del formato FO – 186.

- Finalmente, el/la profesional de la dependencia que requiera adelantar la contratación, entregara a el/la profesional de la SJC la carpeta y el FO – 186 “solicitud de elaboración del contrato” debidamente suscrito.

En la actividad No. 4 “**EDITAR EL CONTRATO ELECTRONICO Y ELABORAR CLAUSULADO ANEXO**”, el/la Profesional de la SJC deberá ingresar la siguiente información en la plataforma del **SECOP II**:

Sección 1: Información General:

Identificación del contrato:

- ID del contrato en SECOP (número que arroja automáticamente la plataforma. **Este ID para todos los efectos será el número del contrato del IPES)**
- Versión del contrato
- Estado del contrato (revisión del proveedor, para aprobación, firmado, según corresponda)
- Fecha de generación del estado
- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Tipo de contrato
- ¿Asociado a otro contrato?
- Fecha de inicio de contrato (Estimada)
- Fecha de terminación del contrato (Estimada)
- Liquidación (Si aplica)
- Fecha de inicio de liquidación
- Fecha fin de liquidación
- Obligaciones ambientales (Si aplica)
- Obligaciones pos consumo (Si aplica)
- Reversión (Si aplica)


Información de la Entidad Estatal contratante (informativo)

Información del proveedor contratista (NOTA: Cuando se trate de la modalidad de **contratación directa** en este campo del formulario se deberá seleccionar a el/la contratista/adjudicatario. En las demás **modalidades de selección incluyendo la contratación directa con oferta** (SECOP II) la plataforma incorpora automáticamente la información del contratista seleccionado)

Cuenta bancaria del proveedor

Información del contrato (la plataforma incorpora automáticamente la información)

- Tipo de proceso
- Unidad de contratación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO	Código PR-150
		Fecha 24/08/2018

- Proceso de Contratación
- Título de la oferta
- Cuantía del contrato

Sección 2: Condiciones:

Condiciones de ejecución y entrega

- Condiciones de entrega
- Fecha de inicio de ejecución (estimada)
- Fecha fin de ejecución (estimada)
- Si el contrato puede ser prorrogado
- Fecha de notificación de prorrogación (si aplica)

Configuración financiera - Configuraciones generales

- ¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?

Configuración financiera - Garantías

- Amparos, suficiencia y vigencias
- Fecha límite para entrega de garantías

Configuración financiera - Pago de anticipos

- ¿Definir Plan de Pagos?

Condiciones de facturación y pago

- Forma de pago y plazo de pago de la factura

Comentarios


- Número del contrato (la plataforma lo incorpora automáticamente)
- Proveedor (la plataforma lo incorpora automáticamente)
- Creado por – (sin diligenciar)
- Agregado en - (sin diligenciar)
- Comentario - (opcional)

Anexos del contrato

Opcional

Dirección de notificaciones

- Ubicación

	PROCEDIMIENTO	
	PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO	Código PR-150
		Fecha 24/08/2018

- País
- Departamento
- Municipio
- Dirección
- Código Postal

Direcciones adicionales

- Dirección y ubicación adicional

Sección 3: Bienes y Servicios:

- Verificar y confirmar los valores unitarios y valores totales de los bienes y servicios adquiridos. (Aplica para procesos de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía)
- Verificar y diligenciar el valor total del contrato. (Aplica para la contratación directa y convenios de asociación)

Sección 4: Documentos del proveedor:

En esta sección se solicitarán los documentos adicionales que la Entidad requiera del contratista


- Documentos adicionales solicitados al contratista (En caso de requerirse)
- Documentos para la contratación directa bajo la causal de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión (el proveedor debe adjuntar documentos que acrediten formación académica y experiencia de acuerdo a lo requerido en los estudios y documentos previos)

Sección 5: Documentos del contrato:

- Hoja de vida SIDEAP y clausulado anexo (aplica en la contratación directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
- Clausulado anexo (aplica para los contratos derivados de procesos de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, convenios de asociación, mínima cuantía, y los contratos derivados de contratación directa diferente a CPS profesionales y de apoyo a la gestión)

Sección 6: Información presupuestal:

- Verificación de los datos ingresados para el CDP e indicación de la información del registro presupuestal.

	PROCEDIMIENTO	
	PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO	Código PR-150
		Fecha 24/08/2018

Sección 7: Ejecución del contrato:

En este campo el responsable del presupuesto de la Entidad deberá cargar el certificado del registro presupuestal del contrato.

A título enunciativo se indican las siguientes secciones que se activan en la ejecución del contrato:

Sección 8: Modificaciones al contrato: Este campo se activará en la ejecución del contrato

Sección 9: Incumplimientos del contrato: Este campo se activará en la ejecución del contrato

Este procedimiento no aplica para los procesos de selección abreviada por acuerdo marco de precios y procesos de adquisición en grandes superficies. (Ver procedimiento PR-139 “Selección abreviada acuerdo marco de precios”, PR-141 “Mínima cuantía grandes superficies TVEC”.

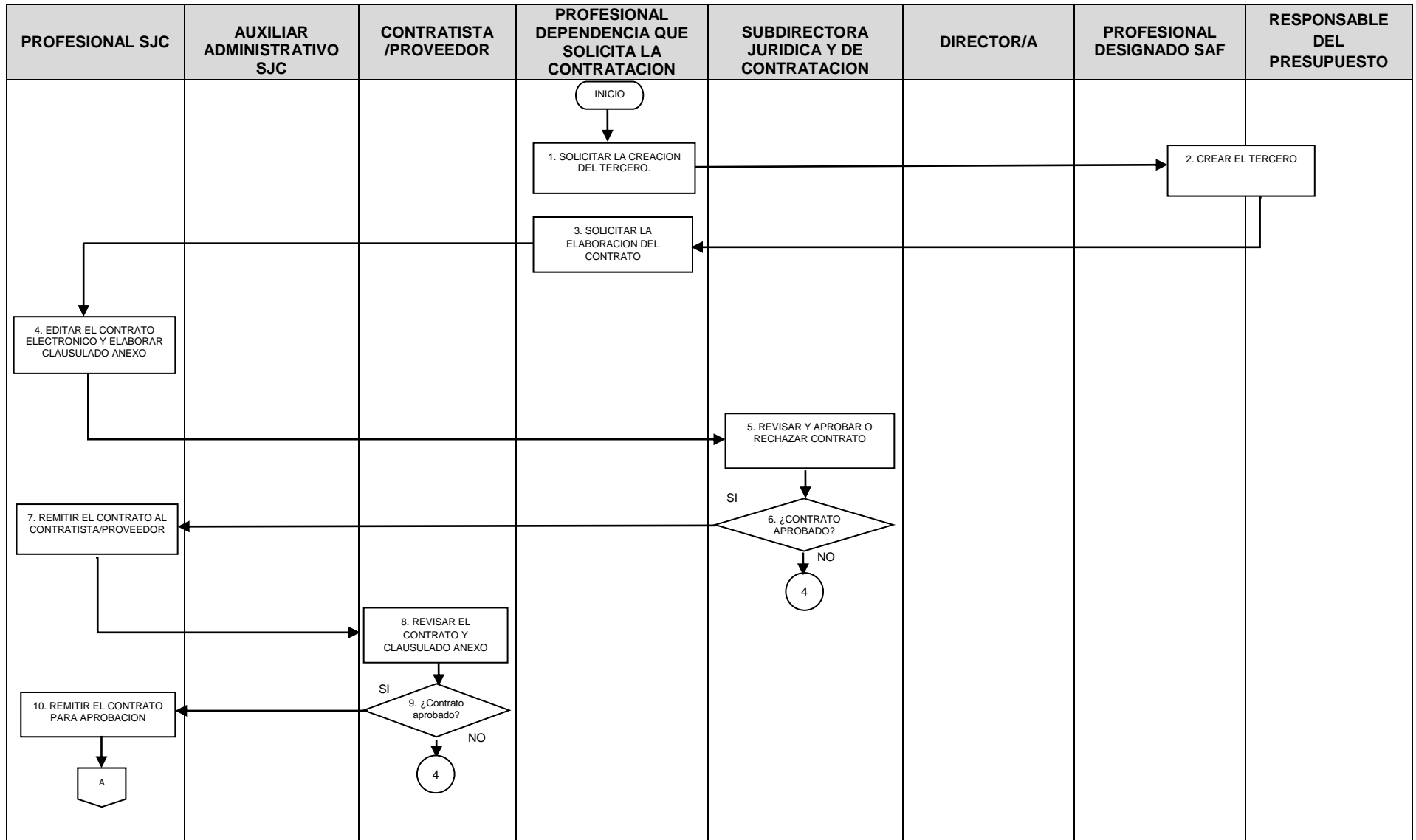
Para efectos de enviar una “**TAREA**” a través de la plataforma electrónica del SECOP II, el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación, el/la profesional de la SJC, y el/la auxiliar de la SJC realizará los siguientes pasos:

- Ingresar con su usuario y contraseña a la plataforma del SECOP II
- Dar clic **únicamente** en el proceso al que requiera acceder para enviar la “**TAREA**”
- Dar clic en “**CREAR**” y luego clic en “**TAREA**”
- Seleccionar el destinatario de la “**TAREA**”
- Diligenciar el formulario de la sección de “**TAREAS**” que contiene la siguiente información: Asunto, fecha de inicio, fecha de vencimiento, descripción, relacionado con (...), tipo, información adicional, URL; estado, prioridad y anexos
- Marcar la casilla de “**ENVIAR NOTIFICACION POR CORREO**”
- Dar clic en “**ENVIAR**” y luego clic en “**ENVIAR y VOLVER**”

Consultar la Guía para la creación de Tareas en SECOP II. Disponible en la ruta compartida: X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\12. GESTIÓN CONTRACTUAL\SECOP II\GUIAS SECOP II.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





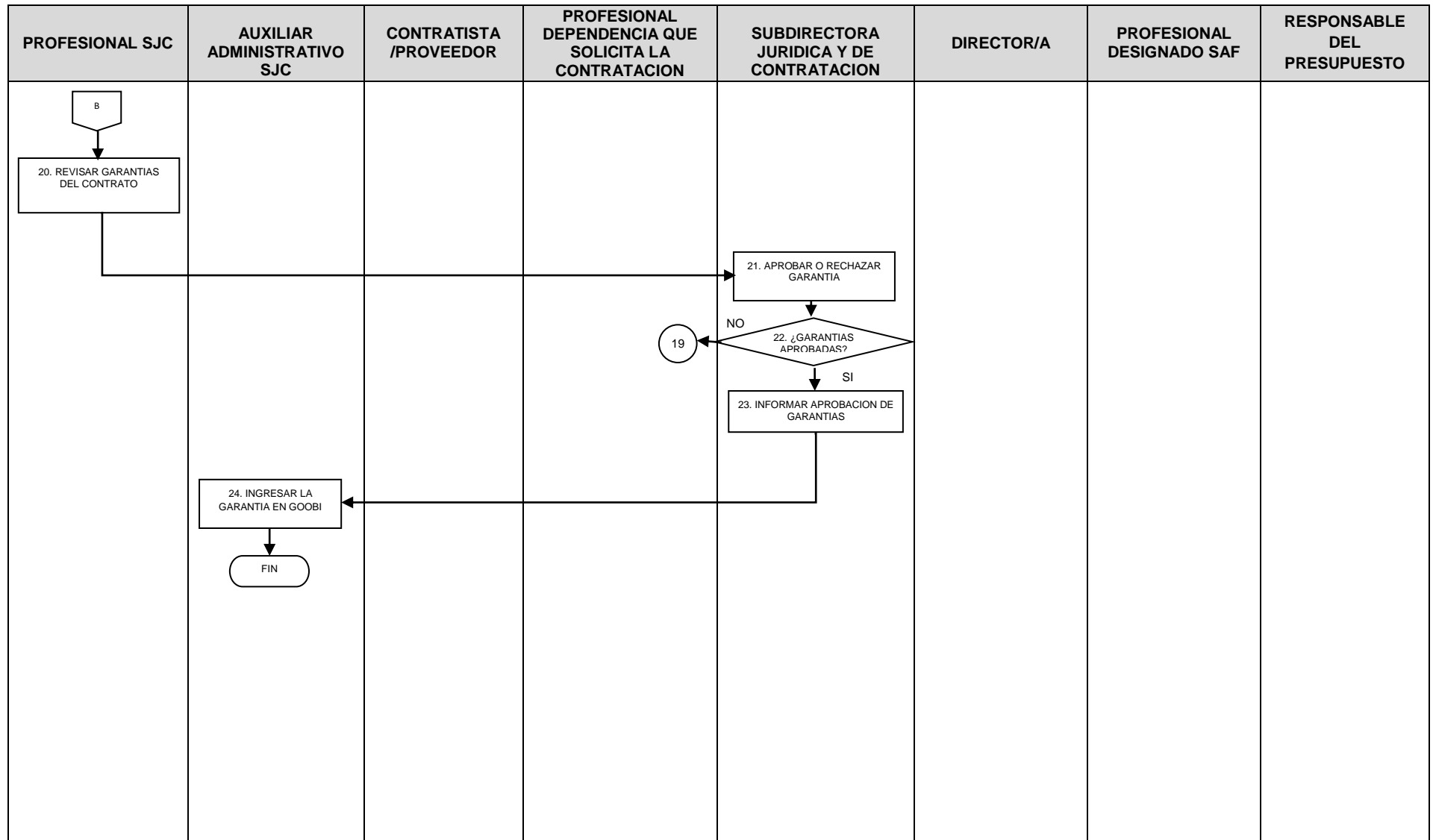
PROCEDIMIENTO

PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO

Código PR-150


Versión 01

Fecha 24/08/2018





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	SOLICITAR LA CREACION DEL TERCERO	Los/as profesionales designados/as por las dependencias que requieren la contratación, solicitaran a el/la profesional de contabilidad de la SAF la creación del tercero en GOOBI y solicitaran a el/la responsable del presupuesto de la SAF la creación del tercero en PREDIS, de acuerdo con el procedimiento y la información requerida por la SAF.	Profesional designado/a por la dependencia que solicita el proceso		GOOBI PREDIS	0,08
2	CREAR EL TERCERO	El/la profesional de contabilidad de la SAF creará el tercero en GOOBI y el/la responsable del presupuesto de la SAF creará el tercero en PREDIS.	Profesional de contabilidad de la SAF y el/la responsable del presupuesto de la SAF		GOOBI PREDIS	0,05
3	SOLICITAR LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO	El/la profesional de la dependencia que requiera adelantar la contratación elaborará el FO – 186 “solicitud de elaboración del contrato”, el cual deberá ser suscrito por el/la Subdirector/a o Jefe de Oficina Asesora o Asesor/a, el/la responsable del presupuesto y el/la profesional de Gestión Documental de la SAF.	Profesional/es de la dependencia que solicita la contratación		FO - 186 Solicitud elaboración contrato	1,07
4	EDITAR EL CONTRATO ELECTRONICO Y ELABORAR CLAUSULADO ANEXO	El/la profesional de la SJC diligenciará el contrato electrónico a través de la plataforma del SECOP II y elaborará su clausulado anexo, y dará clic en “ ENVIAR PARA APROBACION ” y luego clic en “ CONFIRMAR ” en la plataforma del SECOP II para remitir el contrato y su clausulado al flujo de aprobación.	El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma SECOP II FO – 683 Clausulado anexo	0,80
5	REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR CONTRATO	El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación revisa y aprueba o rechaza el contrato electrónico y clausulado anexo, a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II.	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		Plataforma SECOP II	0,80
6	¿Contrato aprobado?	SI: Pasa a la actividad No. 7 NO: Pasa a la actividad No. 4				
7	REMITIR EL CONTRATO AL CONTRATISTA/ PROVEEDOR	El/la profesional de la SJC dará clic en el botón “ ENVIAR AL PROVEEDOR ” del SECOP II y remitirá el contrato y su clausulado al contratista/proveedor para su aprobación o rechazo.	El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma SECOP II	0,04






PROCEDIMIENTO

PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO

Código PR-150

Versión 01

Fecha 24/08/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
8	REVISAR EL CONTRATO Y CLAUSULADO ANEXO	<p>El contratista/proveedor revisará las condiciones del contrato electrónico y del clausulado anexo, y procederá a su aprobación o rechazo.</p> <p>NOTA: En la contratación directa (sin oferta: urgencia manifiesta, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, contrato de arrendamiento, contrato o convenio interadministrativo sin valor y cuando no existe la pluralidad de oferentes), el contratista/proveedor deberá cargar los documentos requeridos por la Entidad a través de la sección “DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR” del SECOP II.</p> <p>En la contratación directa (con oferta: contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, contratos o convenios interadministrativos con valor, y adquisición de inmuebles) el contratista/proveedor ha cargado previamente sus documentos. (Ver procedimiento de planeación, selección y adjudicación contratación directa)</p>	Contratista/proveedor		Plataforma SECOP II	
9	¿Contrato aprobado?	<p>SI: Pasa a la actividad No. 10</p> <p>NO: Pasa a la actividad No. 4</p>				
10	REMITIR EL CONTRATO PARA APROBACION	Una vez aceptado el contrato por el contratista/proveedor, el/la profesional de la SJC dará clic en “ ENVIAR PARA APROBACION ” y luego clic en “ CONFIRMAR ” en la plataforma del SECOP II para remitir el contrato y su clausulado al flujo de aprobación.	El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma SECOP II	0,04
11	REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR CONTRATO	El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación revisa y aprueba o rechaza el contrato, a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II.	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		Plataforma del SECOP II	0,80
12	¿Contrato aprobado?	<p>SI: Pasa a la actividad No. 13</p> <p>NO: Pasa a la actividad No. 4</p>				
13	APROBAR O RECHAZAR CONTRATO	El/la Director/a General aprueba o rechaza el contrato a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación	Director/a General		Plataforma del SECOP II	1,34




PROCEDIMIENTO

PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO

Código PR-150

Versión 01

Fecha 24/08/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
14	¿Contrato aprobado?	SI: Pasa a la actividad No. 15 NO: Pasa a la actividad No. 4				
15	ENTREGAR CARPETA CONTRACTUAL	El/la profesional de la SJC responsable de la elaboración del contrato, entregara en físico la carpeta contractual a el/la auxiliar de la SJC para efectos de ingresar la información en el aplicativo GOOBI, complementar la información requerida en los términos de la ley de transparencia y entregar el expediente al archivo de gestión documental.	El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		“Solicitud de contratación” GOOBI FO – 186 “Solicitud de elaboración del contrato” Plataforma SECOP II	0,27
16	SOLICITAR REGISTRO PRESUPUESTAL	El/la Auxiliar Administrativo/a de la SJC a través de una “TAREA” en el SECOP II solicitará a el/la responsable del presupuesto la expedición del Certificado de Registro Presupuestal.	El/la Auxiliar Administrativo/a de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma SECOP II	0,06
17	EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL	El/la responsable del presupuesto expedirá el registro presupuestal, diligenciará los datos presupuestales en la sección “INFORMACION PRESUPUESTAL”, cargará el certificado del registro presupuestal en la sección “EJECUCION DEL CONTRATO” y cerrará la “TAREA” en la plataforma del SECOP II. El físico del CRP será entregado a el/la auxiliar administrativo/a de la SJC, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.	Responsable del Presupuesto		GOOBI CRP	0,13
18	INFORMAR PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	El/la profesional de la SJC a través de la sección “MENSAJES” (opción manual) del expediente electrónico de la plataforma del SECOP II informará a el proveedor/contratista que el contrato se encuentra suscrito a fin que constituya las garantías requeridas	El/la Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma SECOP II	0,06
19	INGRESAR LA GARANTIA EN EL SECOP II	El proveedor/contratista desde la sección de “GARANTIAS DEL PROVEEDOR” de la plataforma del SECOP II cargará la garantía del contrato y la remitirá a la cuenta de la Entidad.	Contratista/proveedor		Plataforma SECOP II	
20	REVISAR GARANTIAS DEL CONTRATO	El/la profesional de la SJC revisará las garantías del contrato a través de la plataforma del SECOP II y las remitirá para aprobación o rechazo de el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.	El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma SECOP II	0,22



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


PROCEDIMIENTO


PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO

Código PR-150

Versión 01

Fecha 24/08/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
21	APROBAR O RECHAZAR GARANTIA	El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación revisa y aprueba o rechaza la garantía del contrato, a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II. NOTA: En caso que las garantías requieran modificación el/la profesional de la SJC a través de la sección “MENSAJES” (opción manual) del expediente electrónico de la plataforma del SECOP II informará a el proveedor/contratista los ajustes requeridos.	Subdirector/a Jurídica y de Contratación			1,34
22	¿Garantías aprobadas?	SI: Pasa a la actividad No. 23 NO: Pasa a la actividad No. 19				
23	INFORMAR APROBACION DE GARANTIAS	El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación a través de la sección “TAREAS” del expediente electrónico del SECOP II, le informará a el/la auxiliar administrativo/a de la SJC que las garantías del contrato se encuentran aprobadas a fin que ingrese la información en GOOBI.	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		Plataforma SECOP II GOOBI	0,06
24	INGRESAR LA GARANTIA EN GOOBI	El/la auxiliar administrativo/a de la SJC ingresará la información de la aprobación de las garantías del contrato en GOOBI. Ver “Procedimiento de Ejecución y cierre del expediente contractual” para continuar con las actividades”.	El/la Auxiliar Administrativo/a de la Subdirección Jurídica y de Contratación			0,18
FIN						


	PROCEDIMIENTO	
	PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO	Código PR-150
		Fecha 24/08/2018

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO - 186 Solicitud elaboración contrato
- FO – 683 Clausulado anexo
- Certificado de Registro presupuestal

8. MARCO NORMATIVO

- Acuerdo JD IPES No. 005 de 2011 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Instituto para la Economía Social - IPES- y se dictan otras disposiciones”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57337>
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>
- Ley 527 de 1999 “por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4276>
- Ley 962 de 2005 “por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17004>
- 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”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=25678>
- Decreto 619 de 2007 "Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=28134#0>
- Decreto 4170 de 2011 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44643>

	PROCEDIMIENTO	
	PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO	Código PR-150
		Versión 01
		Fecha 24/08/2018

- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”. Disponible en: <https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	24/08/2018		