

	PROCEDIMIENTO	
	EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Código PR-154
		Fecha: 18/12/2018

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y los responsables de adelantar las actividades correspondientes a la ejecución de los contratos suscritos por la Entidad, su terminación y/o liquidación y cierre del expediente contractual.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los contratos derivados de los procesos de selección de que trata el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 con excepción de la contratación adelantada a través de selección abreviada por acuerdo marco de precios y adquisición en grandes superficies, y los convenios de asociación.

3. RESPONSABLES

- El/la Director/a de la Entidad es responsable de designar los supervisores y/o apoyos a la supervisión, así mismo aprobar o rechazar las modificaciones contractuales, incluidas las terminaciones y cierres del expediente contractual a través de la plataforma del SECOP II, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.
- El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación es el/la responsable de asesorar a las dependencias en la interpretación de las normas legales aplicables en las etapas contractual y pos contractual; revisar y aprobar o rechazar las modificaciones contractuales y las garantías solicitadas y en caso de aprobación enviar una TAREA en el SECOP II a el/la auxiliar administrativo/a de la SJC para ingresar la información en GOOBI; suscribir las actas de liquidación y expedir los actos administrativos de liquidación unilateral de los contratos y convenios a cargo de la Entidad; remitir a las autoridades respectivas y a la Cámara de Comercio la totalidad de los informes y reportes sobre la actividad contractual previstos en la normatividad vigente; notificar, comunicar y publicar los actos administrativos que se profieran en materia contractual.
- Los supervisores de contratos deberán suscribir las actas de inicio y publicarlas en el SECOP II; 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, cuantificar los perjuicios e ingresar al aplicativo GOOBI oportunamente las terminaciones y las liquidaciones de los contratos cuando a ello haya lugar; justificar las modificaciones contractuales; revisar y aprobar o rechazar los informes de ejecución de contratos y/o convenios en la plataforma del SECOP II y expedir y publicar en el SECOP II las certificaciones de cumplimiento 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	
	EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Código PR-154
		Versión 01
		Fecha: 18/12/2018

- El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación es el/la responsable de brindar acompañamiento jurídico a los supervisores de los contratos en lo que respecta al componente jurídico de las modificaciones, terminaciones y liquidaciones solicitadas y diligenciarlas en la plataforma del SECOP II; revisar las garantías de las modificaciones contractuales y remitirlas para aprobación a través del SECOP II.
- El/la auxiliar Administrativo/a de la Subdirección Jurídica y de Contratación es responsable de ingresar al aplicativo GOOBI las modificaciones contractuales; además de solicitar a la SAF la expedición de los CRP en los casos de adición.

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 de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración, si todavía persiste. De conformidad con el inciso segundo del parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto 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:** documento mediante el 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.

	PROCEDIMIENTO	
	EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Código PR-154
		Versión 01
		Fecha: 18/12/2018

- **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.
- **Prórroga:** es la ampliación del plazo señalado en el contrato a partir del vencimiento del término inicialmente pactado y con las mismas condiciones.
- **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. La terminación puede ser anticipada 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.

El/la supervisor/a del contrato suscribe y publica en la plataforma del SECOP II el acta de inicio.

El/la supervisor/a del contrato deberá solicitar mediante comunicación radicada con destino a la SJC las modificaciones contractuales a que haya lugar, para lo cual deberá presentar la justificación en el formato respectivo y anexar los documentos señalados en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

El/la supervisor/a del contrato deberá ingresar la certificación de cumplimiento, cuando a ello haya lugar, en la plataforma del SECOP II.

El/la contratista deberá ingresar el informe de ejecución de contratos y/o convenios cuando a ello haya lugar, en la plataforma del SECOP II.

Para efectos del trámite de pago de contratistas y proveedores deberá remitirse al procedimiento definido por la Subdirección Administrativa y Financiera.

El/la supervisor/a del contrato para las liquidaciones contractuales deberá presentar el Formato de **INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ESTADO DEL CONTRATO** dispuesto en el SIG, cuando se requiera de acuerdo a la complejidad de la ejecución contractual.

	PROCEDIMIENTO	
	EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Código PR-154
		Versión 01
		Fecha: 18/12/2018

La SJC deberá reportar a la Cámara de Comercio de Bogotá, la información contractual requerida de los proveedores que se encuentran inscritos en el Registro Único de Proponentes, así mismo reportar las multas y sanciones contractuales.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En la actividad No. **7 “SOLICITAR MODIFICACION AL CONTRATO”** El/la supervisor/a deberá presentar los siguientes documentos:

- * Solicitud de contratación (Aplicativo GOOBI)
- * Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (Únicamente en caso de adición)
- * Formato de justificación de modificación
- * Documentos requeridos en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

En todo caso el Supervisor del contrato previo a la solicitud de modificación, verificará si ésta debe ser sometida a consideración del Comité de Contratación, para tal efecto solicitará a el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación, convocar Comité a fin de aprobar la respectiva modificación.

En la actividad No. **10** del procedimiento “**EDITAR MODIFICACION EN EL SECOP II**” debe dirigirse a la **sección 8 “MODIFICACIONES DEL CONTRATO”** de la plataforma del SECOP II, dar clic en el botón “**MODIFICAR**” y seleccionar la modificación que corresponda.

A continuación, se identificará cada una de las modificaciones a realizar en la plataforma del SECOP II:

A. SUSPENSION:

- Dar clic en “**SUSPENDER EL CONTRATO**”
- Se habilita una ventana emergente para confirmar la aprobación del proveedor (obligatoria) para lo cual se debe dar clic en “**Confirmar**”
- Indicar la justificación de la modificación
- Anexar los documentos soporte de la suspensión (Memorando de solicitud de suspensión)
- Dar clic en “**Finalizar modificación**”
- Se habilita el FLUJO DE APROBACION (Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación – Director/a General)
- Dar clic en “**Enviar al proveedor**” para su aprobación

	PROCEDIMIENTO	
	EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Código PR-154
		Fecha: 18/12/2018

- Dar clic en “**Publicar modificación**”

B. REACTIVAR CONTRATO

- Dar clic en “**REACTIVAR EL CONTRATO**”
- Se habilita una ventana emergente para confirmar la aprobación del proveedor (obligatoria) para lo cual se debe dar clic en “**Confirmar**”
- Indicar la justificación de la modificación
- Anexar los documentos soporte de la suspensión (Memorando de solicitud de reinicio)
- Dar clic en “**Finalizar modificación**”
- Se habilita el FLUJO DE APROBACION (Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación – Director/a General)
- Dar clic en “**Enviar al proveedor**” para su aprobación
- Dar clic en “**Publicar modificación**”

C. MODIFICAR EL CONTRATO

- Dar clic en “**MODIFICAR EL CONTRATO**”
- Se habilita una ventana emergente para confirmar si requiero la aprobación del proveedor (obligatoria) para lo cual se debe dar clic en “**Confirmar**”
- Se habilitan los formularios:

Información general: modificar objeto, fecha de terminación del contrato (equivalente a la prórroga), fecha de liquidación, obligaciones ambientales, pos consumo y reversión.

Condiciones: ajuste en condiciones de entrega, fecha de inicio y fin de ejecución, si el contrato puede ser prorrogado o no, actualización de fecha de pólizas, definir plan de pagos, condiciones de facturación y pago.

Bienes y servicios: ajuste al valor del contrato, adición, reducción, cantidades,

Documentos del proveedor: solicitud de documentos

	PROCEDIMIENTO	
	EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Código PR-154
		Versión 01
		Fecha: 18/12/2018

Documentos del contrato: actualización del clausulado, hoja de vida SIDEAP (CPS)

Información presupuestal: ajuste del CDP y ajuste del CRP

- Indicar la justificación de la modificación
- Anexar los documentos soporte (Memorando de solicitud, formato de justificación y CDP en caso de adición cuando implique prorroga, o en caso de modificación mediante otrosí FO- 725 Minuta de otro sí)
- Dar clic en **“Finalizar modificación”**
- Se habilita el FLUJO DE APROBACION (Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación – Director/a General)

• Dar clic en **“Enviar al proveedor”** para su aprobación

• Dar clic en **“Publicar modificación”**

D. ADICION CONTRATO (únicamente cuando implique modificación al valor)

- Dar clic en **“ADICION AL CONTRATO”**
- Se habilita una ventana emergente para confirmar si requiero la aprobación del proveedor (obligatoria) para lo cual se debe dar clic en **“Confirmar”**
- Ir a **“BIENES Y SERVICIOS”** y agregar un nuevo artículo (diligenciar referencia del artículo, código, descripción, cantidad, unidad, valor unitario estimado y precio unitario)
- Indicar la justificación de la modificación
- Anexar los documentos soporte de la adición (Memorando de solicitud, formato de justificación y CDP)
- Dar clic en **“Finalizar modificación”**
- Se habilita el FLUJO DE APROBACION (Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación – Director/a General)
- Dar clic en **“Enviar al proveedor”** para su aprobación
- Dar clic en **“Publicar modificación”**

	PROCEDIMIENTO	
	EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Código PR-154
		Fecha: 18/12/2018

En caso que la modificación se trate de una **ADICIÓN** el/la profesional de la SJC deberá remitirse al PR- 150 “**PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO**” en las siguientes actividades:

- Actividad 15 “SOLICITAR REGISTRO PRESUPUESTAL”
- Actividad 16 “EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL”
- Actividad 17 “INGRESAR LA GARANTIA EN EL SECOP II”
- Actividad 18 “REVISAR GARANTIAS DEL CONTRATO”
- Actividad 19 “APROBAR O RECHAZAR GARANTIA”
- Actividad 20 “¿Garantías aprobadas?”
- Actividad 21 “INFORMAR APROBACION DE GARANTIAS”
- Actividad 22 “INGRESAR LA GARANTIA EN GOOBI”

E. CESION DEL CONTRATO

- Dar clic en “**CEDER EL CONTRATO**”
- Se habilita una ventana emergente para confirmar si requiero la aprobación del proveedor (obligatoria) para lo cual se debe dar clic en “**Confirmar**”
- SECOP II habilita un campo en el cual deberá dar clic en la lupa para buscar por NOMBRE o CEDULA o RAZON SOCIAL o NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA al **PROVEEDOR/CESIONARIO**
- Agrego al **PROVEEDOR/CESIONARIO**
- Indicar la justificación de la modificación
- Anexar los documentos soporte de la cesión (Memorando de solicitud de la dependencia, solicitud del cedente, respuesta del supervisor, minuta de cesión suscrita por el cedente, el cesionario y el/la Director/a General - FO- 724 Minuta de Cesión)
- Dar clic en “**Finalizar modificación**”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Código PR-154
		Versión 01
	Fecha: 18/12/2018	

- Se habilita el FLUJO DE APROBACION (Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación – Director/a General)
- Dar clic en “**Enviar al proveedor**” para su aprobación
- Dar clic en “**Publicar modificación**”

F. TERMINAR

NOTA 1: EN LOS CASOS DE TERMINACION ANTICIPADA, PREVIO A LA TERMINACION, SE DEBEN VERIFICAR Y AJUSTAR EN LA PLATAFORMA LAS **FECHAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN DE LIQUIDACIÓN**, EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL LITERAL C “**MODIFICAR EL CONTRATO**” DE ESTE PROCEDIMIENTO.

IMPORTANTE:

EN LOS CASOS DE TERMINACION POR VENCIMIENTO DEL PLAZO, UNA VEZ SE TENGA DEBIDAMENTE SUSCRITA EL ACTA DE LIQUIDACION SE ADELANTARÁ UNA SOLA ACCION EN LA PLATAFORMA PARA TERMINAR Y LIQUIDAR EL CONTRATO. PARA TAL EFECTO EL ACTA DE LIQUIDACION SE ANEXARÁ EN LA SECCION “TERMINACION” DE LA VENTANA EMERGENTE Y SE PROCEDERA AL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

EN LAS CONTRATACIONES DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION QUE SE TERMINEN POR AGOTAMIENTO DEL PLAZO, EL SUPERVISOR/A DEL CONTRATO DEBERA SOLICITAR A LA SJC LA TERMINACION DEL VINCULO CONTRACTUAL EN EL SECOP II.

SI BIEN LA LIQUIDACION CONTRACTUAL NO ES OBLIGATORIA EN LOS CPS PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTION, LA PLATAFORMA SI REQUIERE LA APLICACIÓN DE LA TERMINACION Y LA LIQUIDACION, PARA LO CUAL EL PROFESIONAL DE LA SJC ADELANTARA UNA SOLA ACCION EN LA PLATAFORMA PARA TERMINAR Y LIQUIDAR EL CONTRATO, Y SE ANEXARA LA CONSTANCIA SUSCRITA POR EL/LA SUBDIRECTOR/A JURIDICO/A Y DE CONTRATACION, EN LOS TERMINOS DEL DECRETO LEY 019 DE 2012.

NOTA 2: POR LA CONFIGURACION DE LA PLATAFORMA, SE RECOMIENDA QUE TANTO EN LA FECHA DE INICIO COMO DE TERMINACION DE LA LIQUIDACION, SE INDIQUE LA FECHA QUE CORRESPONDA AL DIA SIGUIENTE A LA TERMINACION DEL CONTRATO, POR EJEMPLO: CONTRATO CON FECHA DE TERMINACION 30 DE NOVIEMBRE, LA FECHA INICIO Y FIN DE LIQUIDACION SERA EL 1° DE DICIEMBRE.

LO ANTERIOR, POR CUANTO DE INDICARSE EL PLAZO LEGAL DE LIQUIDACION EL EXPEDIENTE QUEDARIA ABIERTO HASTA EL VENCIMIENTO DE LOS PLAZOS.

- Dar clic en “**TERMINAR, TERMINAR UNILATERALMENTE O CADUCAR EL CONTRATO**”
- Se habilita una ventana emergente para confirmar si requiero la aprobación del proveedor (obligatoria) para lo cual se debe dar clic en “**Confirmar**”, salvo en las

	PROCEDIMIENTO	
	EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Código PR-154
		Versión 01
		Fecha: 18/12/2018

terminaciones unilaterales en las cuales no se requiere reconocimiento del proveedor.

- Indicar la justificación de la modificación
- Anexar los documentos soporte de la terminación (Memorando de solicitud de la dependencia, solicitud del contratista, aceptación del supervisor)
- Dar clic en **“Finalizar modificación”**
- Aceptar el valor del contrato
- **En los casos de terminación anticipada:** Se habilita el FLUJO DE APROBACION (Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación – Director/a General)

En los casos de terminación por agotamiento del plazo y liquidación: Se habilita el FLUJO DE APROBACION (Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación)

ANTES DE REALIZAR LA MODIFICACION SE DEBE SOLICITAR AL ADMINISTRADOR DEL SECOP II POR PARTE DE LA ENTIDAD EL CAMBIO DEL FLUJO PARA APROBACION DE EL/LA SUBDIRECTOR/A JURÍDICO/A Y DE CONTRATACIÓN.

- Dar clic en **“Enviar al proveedor”** para su aprobación
- Dar clic en **“Publicar modificación”**

En los contratos suscritos por la Entidad se debe tramitar en la plataforma del SECOP II la terminación del contrato, en cualquiera de los siguientes eventos:

- 1.- Por mutuo acuerdo de las partes (terminación anticipada)
- 2.- Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo (terminación normal)
- 3.- Por fuerza mayor o caso fortuito (terminación anticipada)

NOTA: En los casos de terminación señalados en los numerales 1 y 3 se procederá a liquidar el contrato.

- **TERMINACION ANTICIPADA, TERMINACION Y LIQUIDACION UNILATERAL**

Si se trata de terminación anticipada de mutuo acuerdo, el supervisor mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia solicitará a la SJC la terminación anticipada con dicha solicitud deberá anexarse la solicitud de modificación presentada por

	PROCEDIMIENTO	
	EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Código PR-154
		Fecha: 18/12/2018

el contratista y el aval por parte del supervisor del contrato. La SJC procederá a tramitar la terminación a través de la plataforma del SECOP II.

En caso de tratarse de una terminación y liquidación unilateral, el supervisor mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia solicitará a la SJC tramitar la terminación y liquidación unilateral, con dicha solicitud deberán anexarse los respectivos soportes que justifiquen la imposibilidad de terminar el contrato de mutuo acuerdo. El Profesional de la SJC una vez revisados los soportes procederá a elaborar el acto administrativo de terminación y liquidación unilateral, para revisión y aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación, y suscripción por parte de el/la Director/a General.

La SJC procederá a tramitar la terminación o liquidación unilateral a través de la plataforma del SECOP II.

- **LIQUIDACION EN CPS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION**

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 consecuencia, el contrato se entenderá terminado con la presentación de los documentos establecidos en el clausulado anexo del contrato y **en todo caso deberá tramitarse la terminación en la plataforma del SECOP II** (Ver. Literal F de este procedimiento) y **cerrar el expediente contractual** (Ver literal G de este procedimiento). En los casos de terminación anticipada se procederá a la liquidación del contrato.

- **ENTREGAR SOPORTES DE LA MODIFICACION**

El/la profesional de la SJC responsable de la elaboración de la modificación, entregara en físico los documentos soporte de la modificación a el/la auxiliar de la SJC para efectos de ingresar la información en el aplicativo GOOBI y remitir la documentación al archivo de gestión documental.

G. CERRAR EL CONTRATO (LIQUIDACION)

NOTA: TENER EN CUENTA QUE PREVIO A CERRAR EL CONTRATO EN LA PLATAFORMA, EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DEBEN REALIZAR LAS ACCIONES DE PLAN DE PAGOS, DOCUMENTACION Y DEMAS ACTIVIDADES PENDIENTES HASTA EL ULTIMO DIA DE EJECUCION

LA PLATAFORMA LUEGO DE CERRAR EL CONTRATO BLOQUEA TODA ACCION EN EL EXPEDIENTE ELECTRONICO.

- Dar clic en **“CERRAR EL CONTRATO”**
- Se habilita una ventana emergente para confirmar si requiero la aprobación del proveedor (obligatoria). Para este caso no se requiere reconocimiento del

	PROCEDIMIENTO	
	EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Código PR-154
		Versión 01
		Fecha: 18/12/2018

proveedor, por lo cual se debe quitar la selección y dar clic en **“Confirmar”**, salvo en las liquidaciones unilaterales en las cuales no se requiere reconocimiento del proveedor.

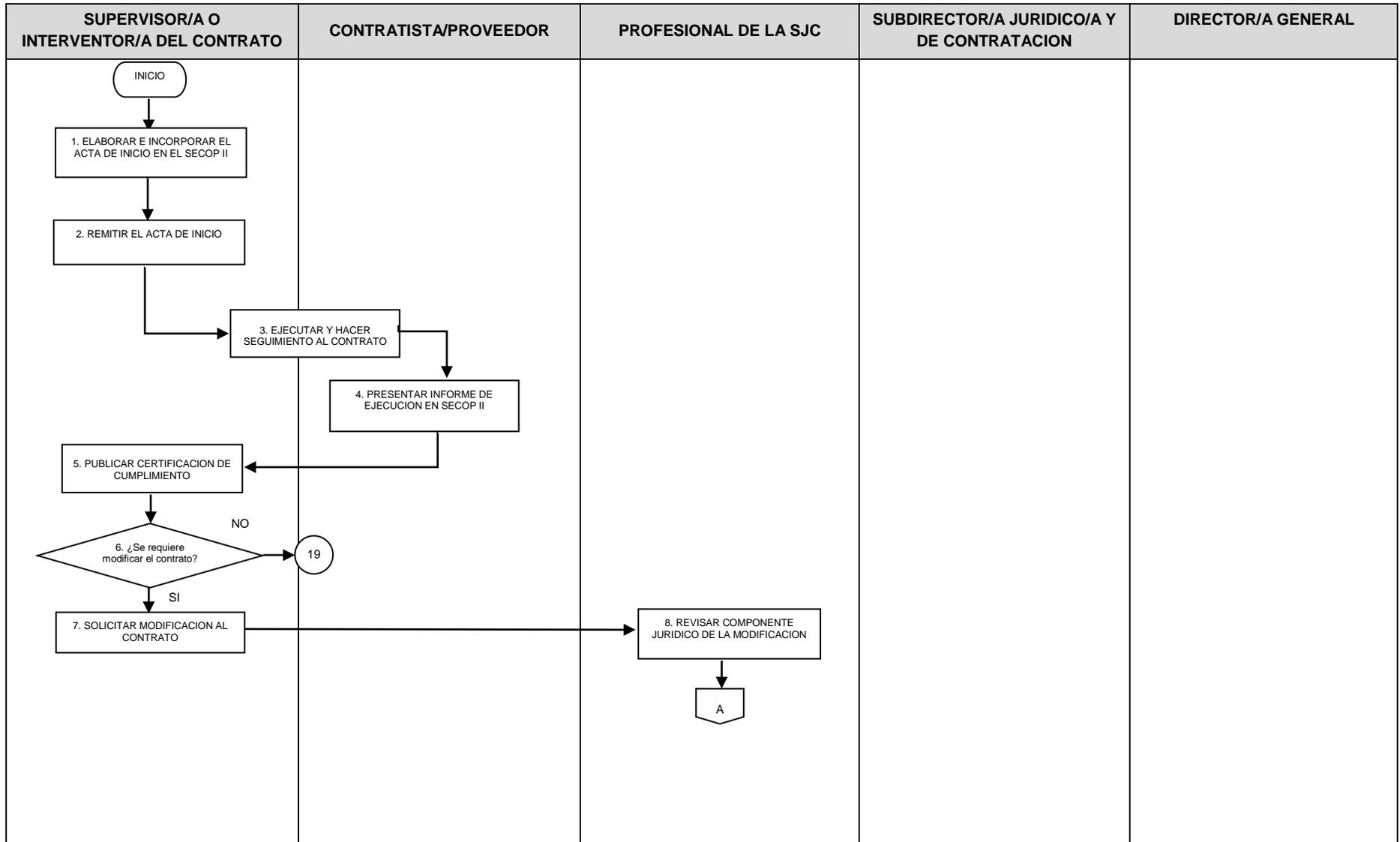
- Indicar la justificación de la modificación
- Anexar los documentos soporte de la liquidación (Acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral)
- Dar clic en **“Finalizar modificación”**
- Aceptar el valor del contrato
- Se habilita el FLUJO DE APROBACION (Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación)

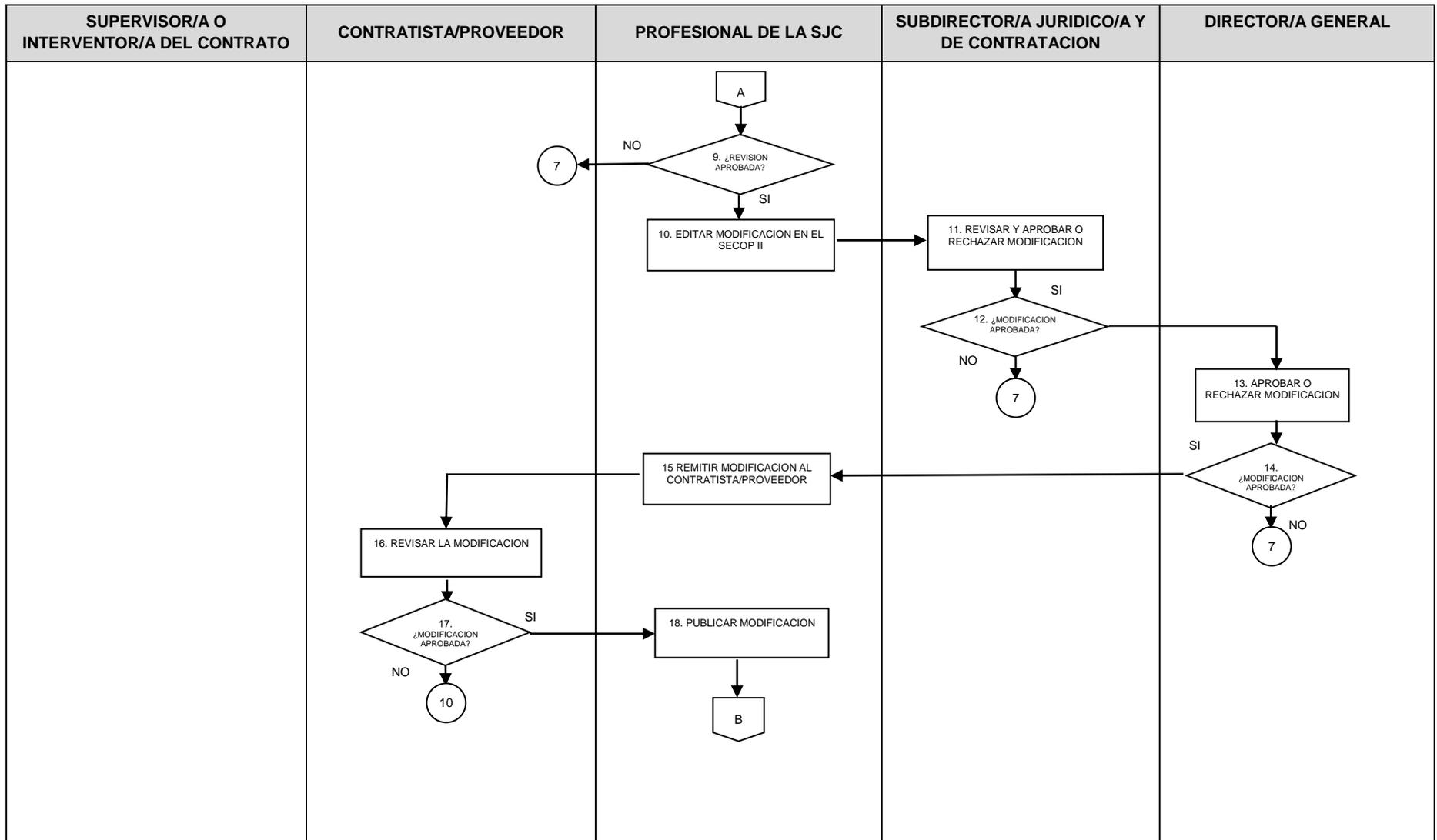
Para tal efecto el administrador del SECOP II por parte de la Entidad deberá ajustar los flujos de aprobación.

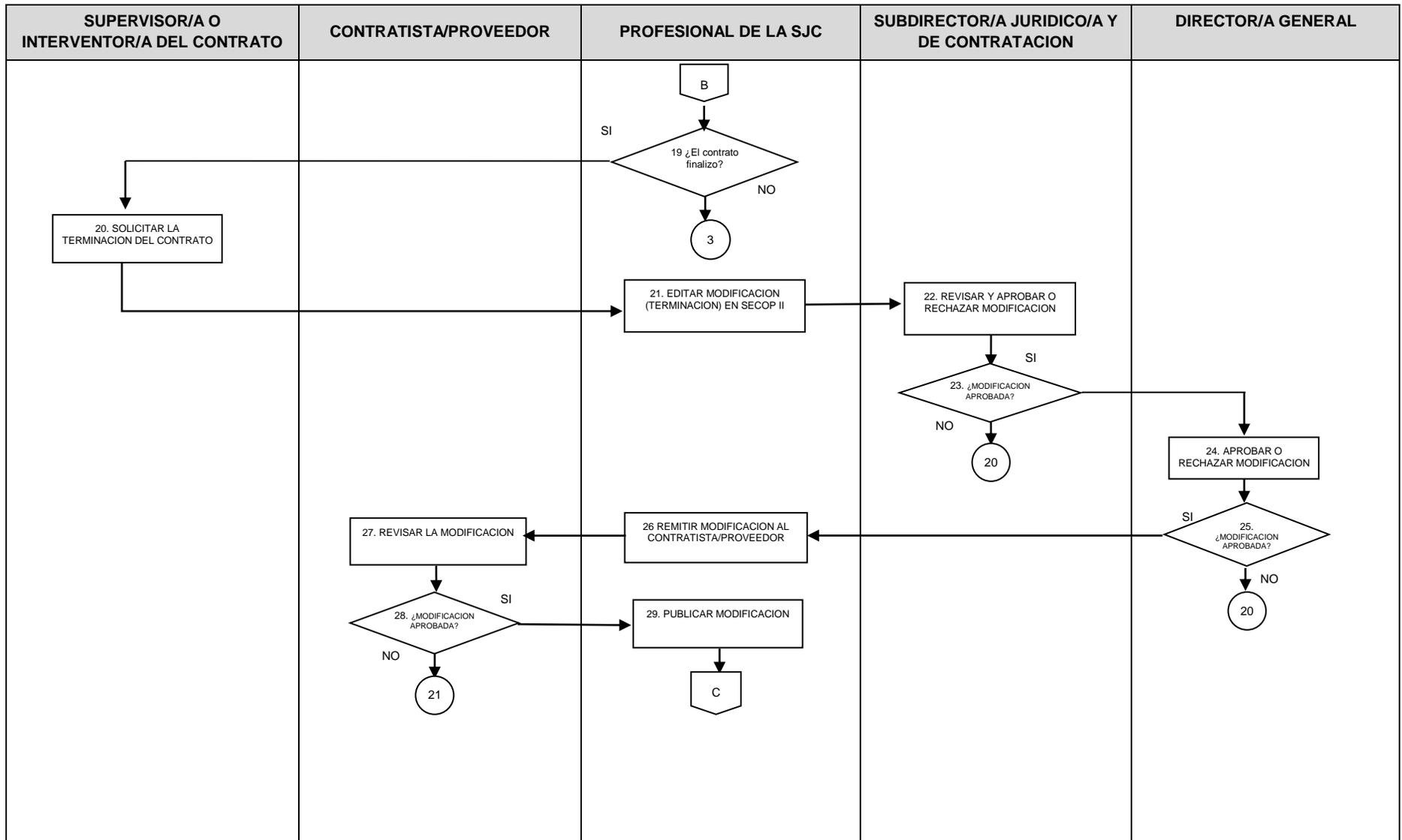
- Dar clic en **“Publicar modificación”**

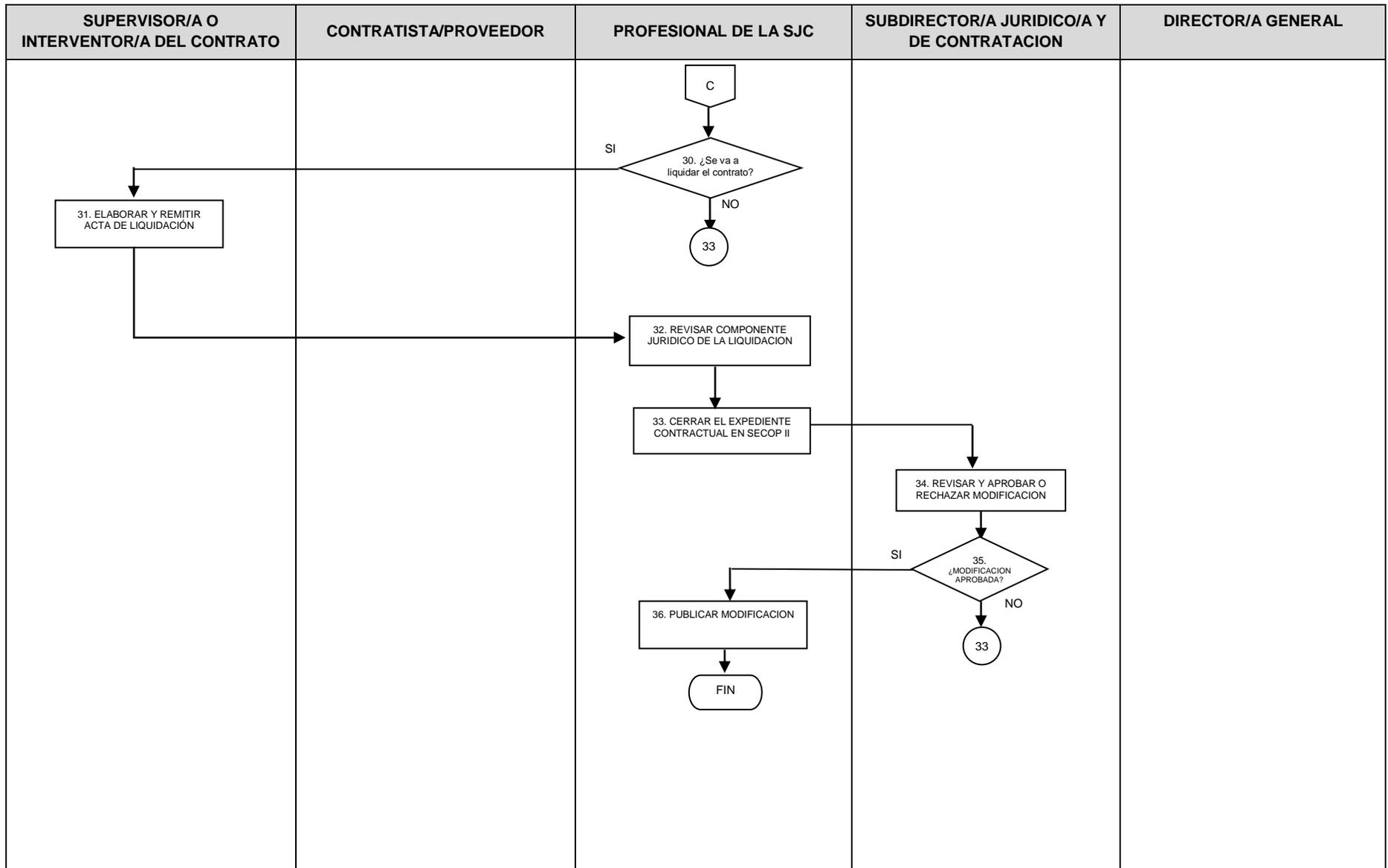


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO











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	ELABORAR E INCOPORAR EL ACTA DE INICIO EN SECOP II	El/la supervisor/a del contrato deberá elaborar el acta de Inicio de contrato, la cual debe ir firmada por el contratista y el supervisor o el interventor del contrato, si a ello hay lugar, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución (Garantías y CRP). El/la supervisor/a del contrato deberá cargar en la sección 7 “EJECUCION DEL CONTRATO” en “DOCUMENTOS DE LA EJECUCION DEL CONTRATO” de la plataforma del SECOP II el acta de inicio	Supervisor/a o Interventor/a del contrato		GOOBI – Acta de inicio Plataforma SECOP II	0,45
2	REMITIR EL ACTA DE INICIO	El/la supervisor/a 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.	Supervisor/a del contrato		FO-069 Memorando	0,40
3	EJECUTAR Y HACER SEGUIMIENTO AL CONTRATO	El/la contratista ejecuta el contrato de acuerdo al objeto y obligaciones contractuales. El/la supervisor/a del contrato realizará el seguimiento conforme a las obligaciones señaladas en el contrato y en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Entidad.	Contratista Supervisor/a del contrato			-
4	PRESENTAR INFORME DE EJECUCION EN SECOP II	El/la contratista deberá cargar en la sección 7 “EJECUCION DEL CONTRATO” en PLAN DE PAGOS de la plataforma del SECOP II los informes de ejecución, facturas y demás documentos.	Contratista		FO- 082 Informe de ejecución de contratos y/o convenios Plataforma SECOP II	-
5	PUBLICAR CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	El/la supervisor/a del contrato deberá publicar en la sección 7 “EJECUCION DEL CONTRATO” en PLAN DE PAGOS de la plataforma del SECOP II la certificación de cumplimiento debidamente suscrita, de acuerdo a la periodicidad definida para los pagos del contrato. Esta certificación aplica para contratos diferentes a los CPS profesionales y de apoyo a la gestión.	Supervisor/a del contrato		FO 633 Certificación de cumplimiento Plataforma SECOP II	-



PROCEDIMIENTO

EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Código PR-154

Versión 01

Fecha: 18/12/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
6	¿Se requiere modificar el contrato?	SI: Pasa a la actividad No. 7 NO: Pasa a la actividad No. 19				
7	SOLICITAR MODIFICACION AL CONTRATO	El/la supervisor/a elaborará y radicará en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación, la documentación requerida para la modificación contractual.	Supervisor/a del contrato		FO-069 Memorando	2,14
8	REVISAR COMPONENTE JURIDICO DE LA MODIFICACION	El/la Profesional de la SJC revisará el componente jurídico de la justificación de la modificación requerida.	Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación			0,80
9	¿Revisión aprobada?	SI: Pasa a la actividad No. 10 NO: Pasa a la actividad No. 7				
10	EDITAR MODIFICACION EN EL SECOP II	El/la Profesional de la SJC diligenciará en la plataforma del SECOP II la respectiva modificación contractual publicando los documentos que soportan la solicitud. Ver condiciones generales.	Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma SECOP II	0,45
11	REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR MODIFICACION	El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación revisa y aprueba o rechaza la modificación, a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II.	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		Plataforma SECOP II	0,80
12	¿Modificación aprobada?	SI: Pasa a la actividad No. 13 NO: Pasa a la actividad No. 7				
13	APROBAR O RECHAZAR MODIFICACION	El/la Director/a General aprueba 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	0,80
14	¿Modificación aprobada?	SI: Pasa a la actividad No. 15 NO: Pasa a la actividad No. 7				
15	REMITIR MODIFICACION AL CONTRATISTA/ PROVEEDOR	El/la profesional de la SJC dará clic en el botón "ENVIAR AL PROVEEDOR" del SECOP II y remitirá la modificación al contratista/proveedor para su aprobación o rechazo.	El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma SECOP II	0,04



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

PROCEDIMIENTO

EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Código PR-154

Versión 01

Fecha: 18/12/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
16	REVISAR LA MODIFICACION	El contratista/proveedor revisará las condiciones de la modificación y procederá a su aprobación o rechazo	Contratista/proveedor		Plataforma SECOP II	
17	¿Modificación aprobada?	SI: Pasa a la actividad No. 18 NO: Pasa a la actividad No. 10				
18	PUBLICAR MODIFICACION	El/la profesional de la SJC dará clic en el botón "PUBLICAR MODIFICACION" del SECOP II	El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma SECOP II	0,13
19	¿El contrato finalizó?	SI: Pasa a la actividad No. 20 NO: Pasa a la actividad No. 3				
20	SOLICITAR LA TERMINACION DEL CONTRATO	El/la Supervisor/a del contrato solicitará a la SJC mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad, tramitar en el SECOP II la terminación del contrato.				
21	EDITAR MODIFICACION (TERMINACION) EN SECOP II	El/la Profesional de la SJC diligenciará en la plataforma del SECOP II la terminación contractual en la sección "MODIFICACION DEL CONTRATO" publicando los documentos que soportan la solicitud. Ver condiciones generales.	Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma SECOP II	0,45
22	REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR MODIFICACION	El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación revisa y aprueba o rechaza la modificación, a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II.	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		Plataforma SECOP II	0,80
23	¿Modificación aprobada?	SI: Pasa a la actividad No. 24 NO: Pasa a la actividad No. 20				
24	APROBAR O RECHAZAR MODIFICACION	El/la Director/a General aprueba 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	0,80
25	¿Modificación aprobada?	SI: Pasa a la actividad No. 26 NO: Pasa a la actividad No. 20				



PROCEDIMIENTO

EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Código PR-154

Versión 01

Fecha: 18/12/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
26	REMITIR MODIFICACION AL CONTRATISTA/ PROVEEDOR	El/la profesional de la SJC dará clic en el botón "ENVIAR AL PROVEEDOR" del SECOP II y remitirá la modificación al contratista/proveedor para su aprobación o rechazo.	El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma SECOP II	0,04
27	REVISAR LA MODIFICACION	El contratista/proveedor revisará las condiciones de la modificación y procederá a su aprobación o rechazo	Contratista/proveedor		Plataforma SECOP II	
28	¿Modificación aprobada?	SI: Pasa a la actividad No. 29 NO: Pasa a la actividad No. 21				
29	PUBLICAR MODIFICACION	El/la profesional de la SJC dará clic en el botón "PUBLICAR MODIFICACION" del SECOP II	El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma SECOP II	0,13
30	¿Se va a liquidar el contrato?	SI: Pasa a la actividad No. 31 NO: Pasa a la actividad No. 33				
31	ELABORAR Y REMITIR ACTA DE LIQUIDACIÓN	En el caso de terminación anticipada y en los contratos que requieran liquidación, el/la Supervisor/a elaborará el acta de liquidación del contrato y mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia la remitirá a la SJC para la revisión del componente jurídico.	Supervisor/a del contrato		FO-199 Acta de liquidación contrato	32,10
32	REVISAR COMPONENTE JURIDICO DE LA LIQUIDACION	El/la Profesional de la SJC efectuara la revisión del componente jurídico del acta de liquidación. Una vez se encuentre debidamente ajustada el/la profesional designado/a por la SJC dará su visto bueno en el formato y procederá a remitir el acta a el/la supervisor/a para la revisión y suscripción del contratista, el/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a y Supervisor/a del contrato. Surtido lo anterior el/la Supervisor/a del contrato allegara a la SJC el acta de liquidación para la suscripción por parte de el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación; posteriormente el/la Profesional de la SJC incorporara la fecha del acta.	El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación			2,68
33	CERRAR EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN	El/la Profesional de la SJC diligenciará en la plataforma del SECOP II la justificación del cierre del expediente contractual en la sección "MODIFICACION DEL CONTRATO" publicando los documentos que soportan	El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma SECOP II	0,45



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

PROCEDIMIENTO

EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Código PR-154

Versión 01

Fecha: 18/12/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
	SECOP II	la solicitud. Ver condiciones generales.				
34	REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR MODIFICACION	El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación revisa y aprueba o rechaza la modificación, a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II.	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		Plataforma SECOP II	0,80
35	¿Modificación aprobada?	SI: Pasa a la actividad No. 36 NO: Pasa a la actividad No. 33				
36	PUBLICAR MODIFICACION	El/la profesional de la SJC dará clic en el botón "PUBLICAR MODIFICACION" del SECOP II	El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación		Plataforma SECOP II	0,13
	FIN					

	PROCEDIMIENTO	
	EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Código PR-154
		Fecha: 18/12/2018

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-069 Memorando
- FO- 082 Informe de ejecución de contratos y/o convenios
- FO 633 Certificación de cumplimiento
- FO-199 Acta de liquidación contrato
- FO- 724 Minuta de Cesión
- FO- 725 Minuta de otro si

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 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>
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292>
- 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>
- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Código PR-154
		Fecha: 18/12/2018

Pública”. Disponible en:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45322>

- 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	18/12/2018		