



## GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-03

Fecha: 12-12-2023

Versión: 5

Página: 1 de 8

## PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTRACTUAL

### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Emisión | Cambios realizados   |
|---------|------------------|--|
| 5       | 2023-12-12       | Actualización de acuerdo a nuevos lineamientos jurídicos y normativos. |

### 1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir las actividades a tener en cuenta para la correcta gestión contractual y en todas las actividades que se adelanten en la entidad, todas las áreas a fin, para brindar un correcto cumplimiento de las normas y lineamientos sobre la materia.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con el perfeccionamiento del contrato o convenio y termina con la finalización del procedimiento

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA

### 2. GLOSARIO:

ACTA DE INICIO: Es el documento que firma el interventor y/o supervisor y el contratista, en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la entidad estatal y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

ACTA DE REINICIACIÓN: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la re-iniciación de las actividades. Este documento debe ser firmado por la entidad y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con el artículo 25, numeral 6 de la Ley 80 de 1993 se realiza con anterioridad a la apertura de los procesos de selección de los contratistas.

DOCUMENTO: información y su medio de soporte ESPECIFICACION: Documento que establece requisitos.

AFP: Administradora de Fondos de Pensiones.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

EPS: Empresa Promotora de Salud.

ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

SENA: Servicio Nacional de Aprendizaje.

GARANTÍAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

GESTION CONTRACTUAL: Establecer el trámite que la entidad y todas sus áreas van a utilizar, desde el momento en que se suscribe un contrato entre la entidad y un contratista durante la ejecución del mismo, así como los casos en que exista incumplimiento de las obligaciones del contratista.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento suscrito por el interventor, el contratista y el ordenador del gasto con el fin de establecer el cumplimiento de funciones y saldos por pagar.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Documento suscrito por el supervisor del contrato, mediante el cual se especifica el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.



## GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-03

Fecha: 12-12-2023

## PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTRACTUAL

Versión: 5

Página: 2 de 8

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP:** Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto programa no se puede llevar a cabo.

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP:** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

**GARANTIAS:** Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el párrafo tercero del artículo 3.4.1.1 del decreto 734 de 2012, en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, según lo determine el estudio previo correspondiente atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

**SUPERVISOR:** Funcionario de la entidad encargado de la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, y la calidad de los bienes y/o servicios prestados en virtud del cumplimiento del objeto contractual.

**INTERVENTOR:** Persona Natural o jurídica contratada por la entidad mediante un concurso de méritos, obligatorio en contratos de obra pública celebrado en virtud de un proceso de licitación pública.

**PREDIS:** Sistema Operativo de Presupuesto del Distrito donde se establecen las afectaciones a las apropiaciones existentes y los pagos efectuados.

**LIQUIDACION BILATERAL DE LOS CONTRATOS:** Acción por medio de la cual las partes del contrato se declaran a paz y salvo acordando los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

### 3. CONDICIONES GENERALES:

- La gestión contractual deberá adelantarse en el contexto de la plataforma transaccional secop II, en el entendido que actualmente en ella se adelanta en tiempo real todos los trámites contractuales adelantados por la entidad, salvo disposición de Colombia compra eficiente sobre la materia.
- La gestión contractual de la entidad, debe apoyarse en los manuales de supervisión e interventoría que tiene la entidad dispuesto para ello, ya que ello mejora el entendimiento y las actividades descritas en este procedimiento.
- El supervisor de los contratos o convenio adquiere un papel determinante en el inicio de la ejecución contractual, toda vez, que él debe iniciar la ejecución contractual en la plataforma transaccional secop II, una vez, cumplan lo requisitos de legalización de los contratos y convenios asignados bajo su supervisión.

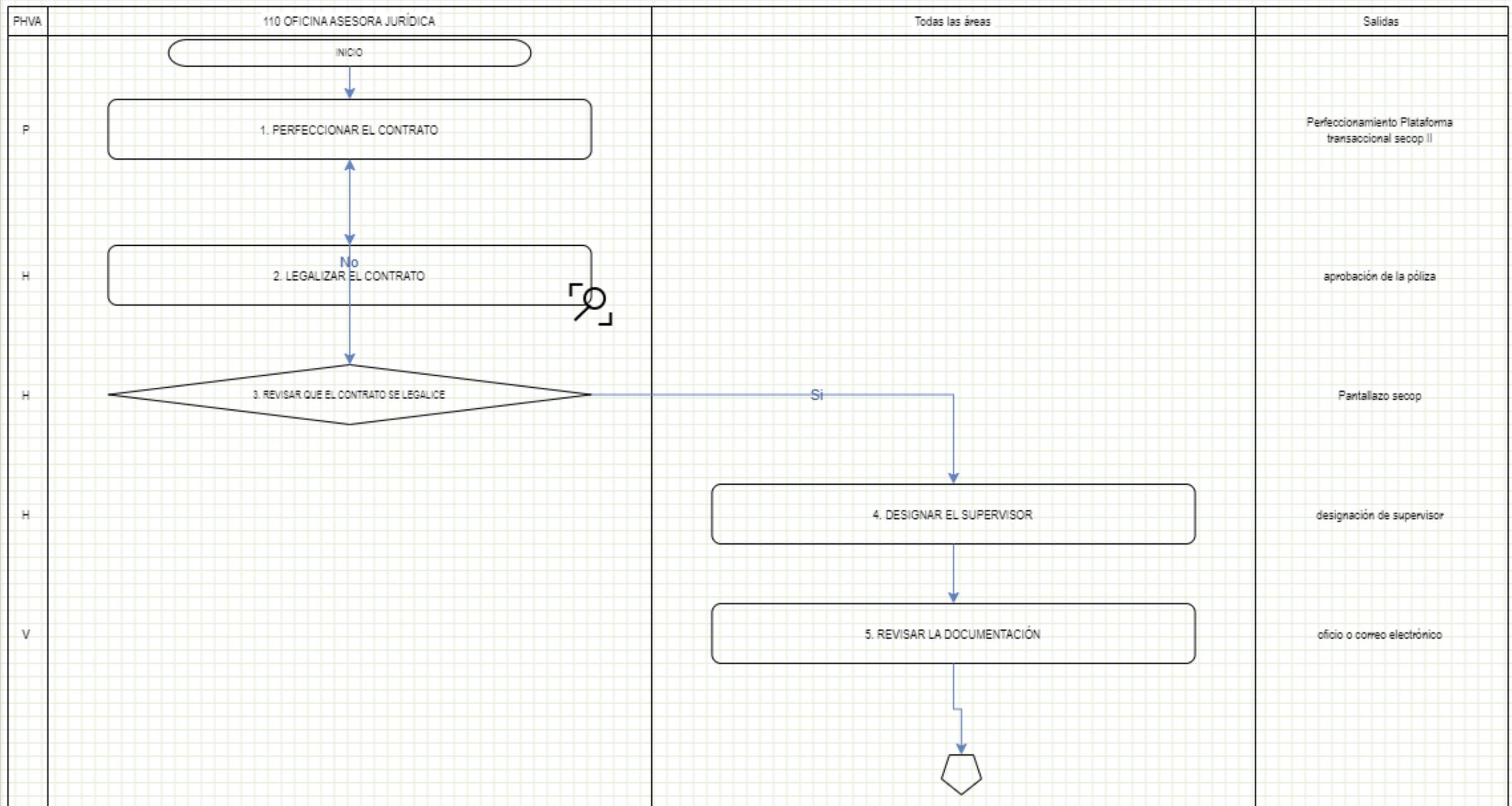
### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

| Procesos que se requieren como proveedor                            | Que insumos requiero del proveedor                             | Procedimiento                        | Que se obtiene del procedimiento | Para quien va dirigido el servicio o producto                       |
|---|--|--------------------------------------|----------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul> | documentos necesarios para la debida legalización del contrato | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTRACTUAL | Contrato electrónico             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul> |

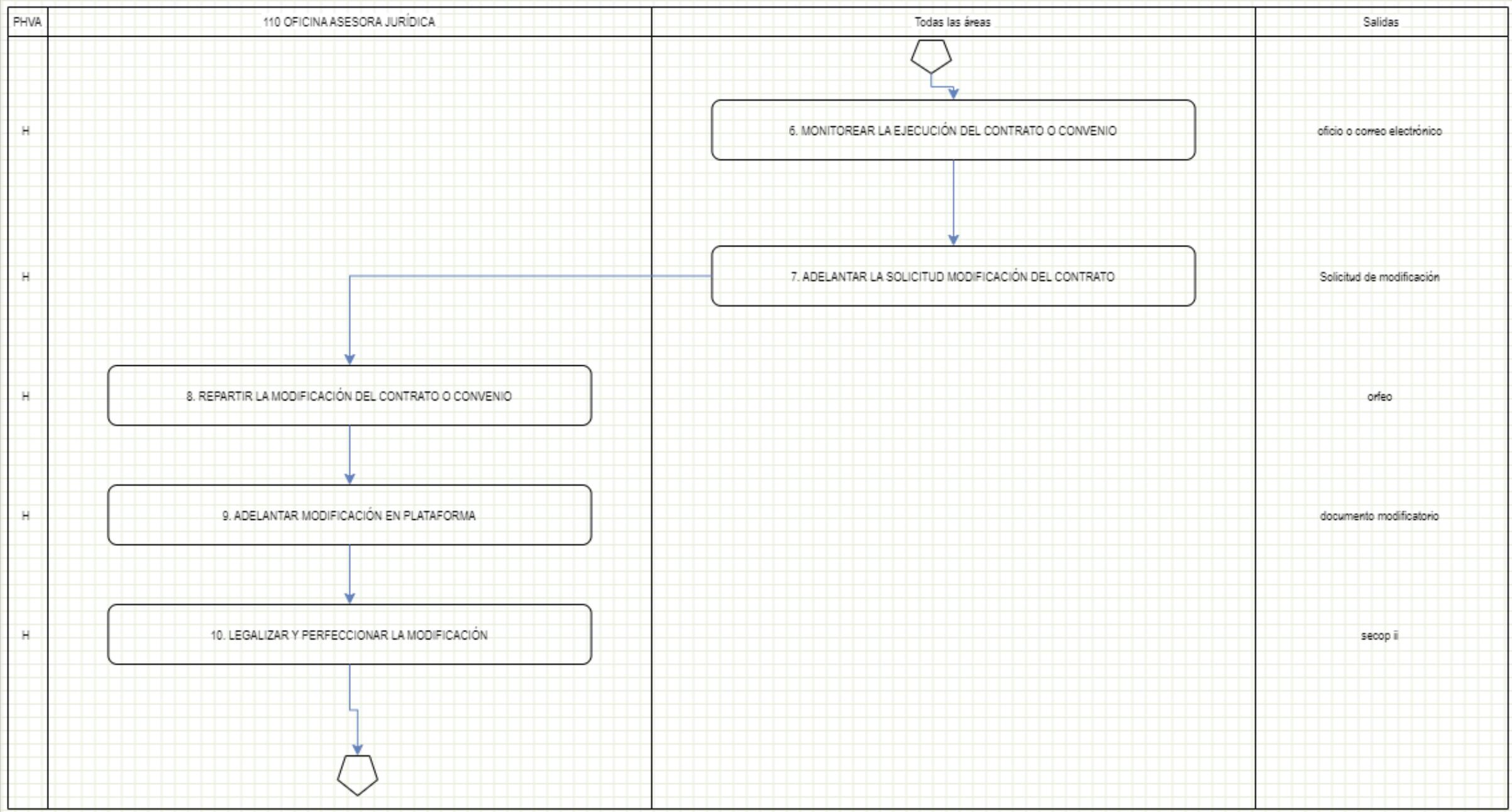
### 5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

#### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

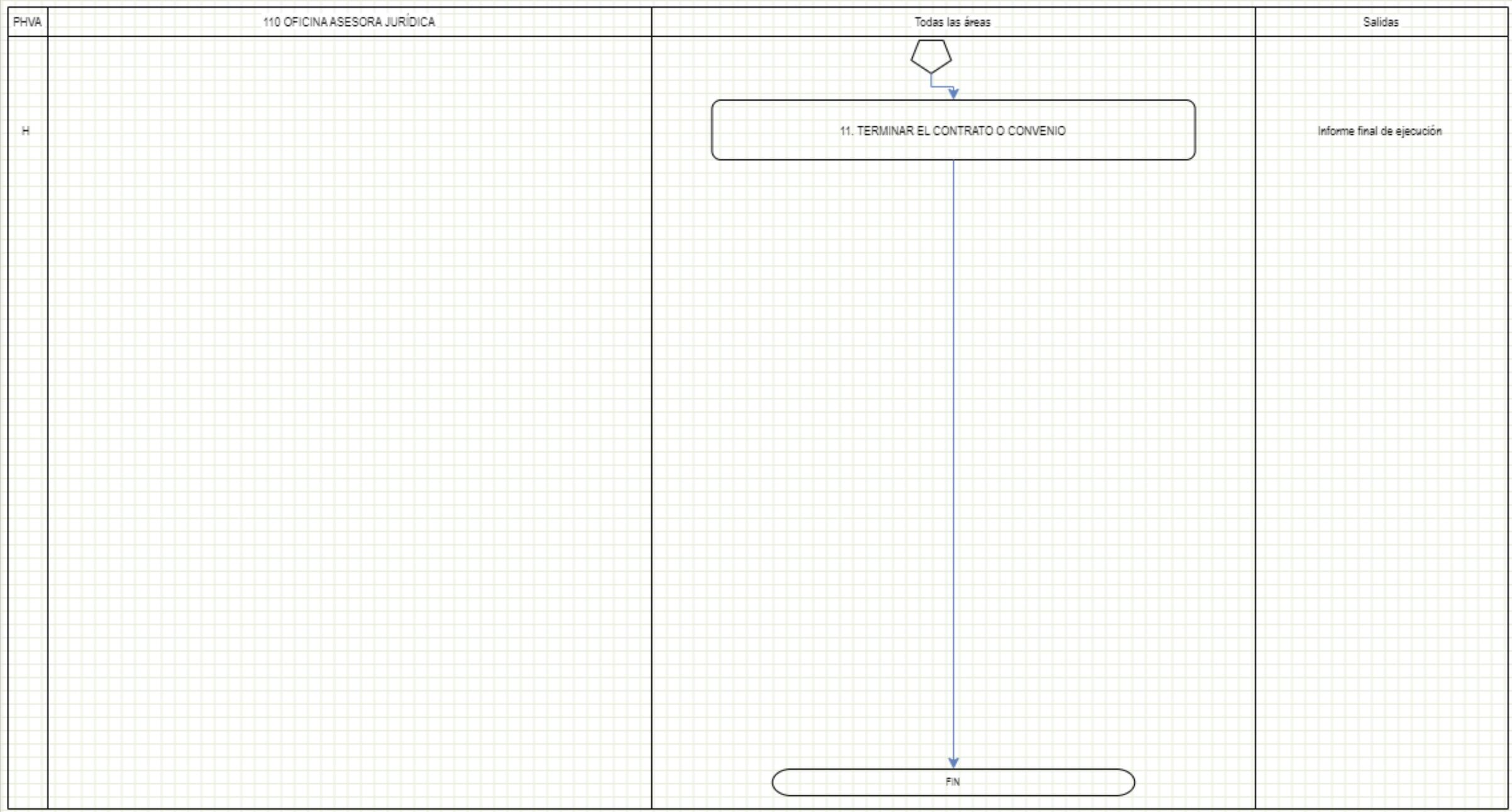
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONTRACTUAL



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONTRACTUAL



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONTRACTUAL



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

| No. | Ciclo PHVA | Ciclo de Gestión                                 | Descripción del Ciclo de Gestión   | Actores                      | Responsable           | Tiempo (Horas) | Documento o Registro                                |
|-----|------------|--|--|------------------------------|-----------------------|----------------|---|
| 1   | P          | PERFECCIONAR EL CONTRATO                         | Perfeccionar el contrato mediante la aprobación en la plataforma transaccional secop ii, por parte del contratista o proveedor se da por perfeccionado en tiempo real el contrato o convenio suscrito con la entidad   | 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA | Profesional designado | 1 DIA          | Perfeccionamiento Plataforma transaccional secop II |
| 2   | H          | LEGALIZAR EL CONTRATO                            | Legalizar el contrato con la solicitud del registro presupuestal, y la aprobación de la póliza, se legaliza el contrato o convenio suscrito con la entidad.  | 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA | Profesional designado | 1 DIA          | aprobación de la póliza                             |
| 3   | H          | REVISAR QUE EL CONTRATO SE LEGALICE              | SI: continua con la actividad 4 NO: se devuelve a la actividad 1   | 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA | Profesional designado | 1 DIA          | Pantallazo secop                                    |
| 4   | H          | DESIGNAR EL SUPERVISOR                           | Designar el supervisor: El ordenador del gasto mediante documento anexo designara el supervisor y el apoyo a la supervisión de cada contrato o convenio si hay lugar a ello, teniendo en cuenta que para la supervisión se asignara a un funcionario de planta o provisional y apoyo a la supervisión también es posible a un contratista que tenga esta obligación contractual.   | Todas las áreas              | Profesional designado | 1 DIA          | designación de supervisor                           |
| 5   | V          | REVISAR LA DOCUMENTACIÓN                         | Revisar la documentación relacionada con el contrato o convenio asignado, y si este llegare a presentar alguna anomalía o imprecisión se comunicará con la Oficina Asesora Jurídica  | Todas las áreas              | Profesional designado | 1 DIA          | oficio o correo electrónico                         |
| 6   | H          | MONITOREAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO  | Monitorear la ejecución del contrato: Se deberá realizar seguimiento de la ejecución de las obligaciones señaladas en el contrato o convenio, por lo menos en cada informe presentado por el contratista o proveedor para su pago, teniendo en cuenta lo requisitos exigidos para cada aprobar el pago, también deberá periódicamente realizar informe al ordenador del gasto sobre las condiciones técnicas, jurídicas y financieras, de cada designación como supervisión o apoyo a la supervisión cuando haya lugar a ello. | Todas las áreas              | Profesional designado | 1 MES          | oficio o correo electrónico                         |
| 7   | H          | ADELANTAR LA SOLICITUD MODIFICACIÓN DEL CONTRATO | Adelantar la solicitud de modificación del contrato: Mediante memorando se solicitará las modificaciones del contrato o convenio que se considere pertinente, debidamente justificado, en el entendido que estas se realizarán en la vigencia de ejecución del contrato o convenio, debidamente acompañado de los anexos a que haya lugar.   | Todas las áreas              | Profesional designado | 1 DIA          | Solicitud de modificación                           |
| 8   | H          | REPARTIR LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO | Repartir la solicitud de modificación del contrato: La jefe de la Oficina Asesora Jurídica asignara al profesional encargado de adelantar el trámite pertinente en la plataforma transaccional secop II.   | 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA | Profesional designado | 1 DIA          | orfeo   |
| 9   | H          | ADELANTAR MODIFICACIÓN EN PLATAFORMA             | Adelantar modificación en la plataforma: El profesional asignado adelantará el respectivo documento de modificación del contrato o convenio solicitado, para su posterior publicación en la plataforma transaccional secop II.   | 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA | Profesional designado | 1 DIA          | documento modificadorio                             |

|    |   |  |   |                              |                       |       |                            |
|----|---|--|---|------------------------------|-----------------------|-------|----------------------------|
| 10 | H | LEGALIZAR Y PERFECCIONAR LA MODIFICACIÓN | Legalizar y perfeccionar la modificación contractual: Deberá realizarse el respectivo perfeccionamiento y legalización de la modificación de acuerdo a la naturaleza del tipo de modificación requerida por el área.  | 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA | Profesional designado | 1 DIA | secop ii                   |
| 11 | H | TERMINAR EL CONTRATO O CONVENIO          | Terminar el contrato: Mediante informe final de ejecución, en medio físico, magnético u otro, según lo señalado en el contrato o convenio electrónico, se verificará el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, como de los aspectos técnicos, jurídicos y financieros, a que haya lugar, con el fin de certificar el cumplimiento de esto como realizar posteriormente la respectiva liquidación del contrato o convenio cuando haya lugar a ello. | Todas las áreas              | Profesional designado | 1 DIA | Informe final de ejecución |

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- De acuerdo con las políticas de Contratación Pública, la contratación de la entidad será adelantada en tiempo real a través de la Plataforma Transaccional SECOP II.
- Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados por la Oficina Asesora de Planeación y tecnologías de la información.
- Justificar las modificaciones de acuerdo a la naturaleza de cada modificación y con estricta sujeción a las disposiciones que aplican sobre la materia.
- La supervisión e interventoría de los contrato y convenios, se realizará con observancia de los señalado en el manual de supervisión e interventoría dispuesto por la entidad

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

| Actividad   | Producto y/o Servicio | Criterio de Aceptación  | Corrección                    | Registro            |
|---|-----------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| 2. LEGALIZAR EL CONTRATO: Legalizar el contrato con la solicitud del registro presupuestal, y la aprobación de la póliza, se legaliza el contrato o convenio suscrito con la entidad. | Contrato legalizado   | El profesional asignado adelantará las acciones correspondientes para Legalizar el contrato con la solicitud del registro presupuestal y la aprobación de la póliza | solicitar correctamente el RP | Contrato legalizado |

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.

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

LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".

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". -Estatuto Anti corrupción.

DECRETO LEY 019 DE 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

CÓDIGO DE COMERCIO: Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL

LEY 1082 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-03

Fecha: 12-12-2023

PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTRACTUAL

Versión: 5

Página: 8 de 8

DECRETO 525 DE 2021 "Por el cual se modifican los artículos 2.10.1.2,2.10.1.4,2.10.1.5,2.10.1.6,2.10.1.7,2.10.1.8, 2.10.1.10 Y 2.10.1.13 el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

SENTENCIA 25804 Sección III Sala de lo Contencioso Administrativo — Consejo de Estado, Consejero ponente Enrique Gil Botero, Acción de controversias contractuales.

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE IDARTES

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE IDARTES

10. RECURSOS:

• Sistemas de información vigentes

| Elaboró   | Aprobó   | Validó  | Avaló                                       | Código Verificación   |
|---|--|---|---|---|
| LORENA PATRICIA GALINDO LUGO<br>2023-12-12 10:19:13 | SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO<br>2023-12-12 14:57:47 | EDUARDO NAVARRO TELLEZ<br>2023-12-12 10:29:49 | DANIEL SANCHEZ ROJAS<br>2023-12-12 16:59:44 |  |