
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019	Página 1 de 25

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. RESPONSABLE Y RESPONSABILIDADES	3
4.1 Director(a) Ejecutivo (a):.....	3
4.2 Tesorería	3
4.3 Secretaría Ejecutiva.....	4
4.4 Contratación	4
4.5 Asesor Jurídico.....	4
4.6 Coordinadores de Turismo, Cultura, Deporte y Recreación	4
4.7 Contratistas	4
5. POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
6.1 Etapa precontractual.....	6
6.1.1 Contratación directa.....	6
6.1.2 Mínima cuantía	10
6.1.3 Menor cuantía.....	15
6.2 Etapa Contractual: Aplica para todas las modalidades.....	21
6.3 Etapa poscontractual: aplica para todas las modalidades	23

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por: Laura Hernandez	Aprobado por: Natalia Garcia
Cargo: contratación	Cargo: Control interno	Cargo: Directora IMTCRD

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019	Página 2 de 25

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para contratar los bienes, servicios y o convenios que requiere el Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta para el funcionamiento y cumplimiento de su misión, en el marco de la normatividad establecida.


2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de bienes, servicios o convenios dentro del Plan Anual de Adquisiciones y debe finalizar con la ejecución y liquidación del contrato, en los casos que se requiera, o la declaratoria de desierto del proceso.

3. DEFINICIONES

- **Acta de Inicio:** Documento suscrito entre el contratante, contratista y/o supervisor de acuerdo a lo exigido en el contrato o aceptación de oferta, en el cual se deja constancia de la fecha de inicio y terminación de la ejecución de las actividades y/o obligaciones objeto del contrato, después de aceptadas las condiciones del contrato y presentación de garantías en caso que sean requeridas.
- **Acta de Liquidación:** Documento suscrito entre el contratante y contratista en el cual se termina la ejecución de las actividades objeto del contrato y se declara a paz y salvo entre las partes.
- **Adenda:** Documento por medio del cual se modifica los pliegos de condiciones.
- **Análisis del Sector o Mercado:** Es la recopilación de la información de la necesidad a satisfacer, para la determinación de valor a contratar, basado en el comportamiento del mercado (oferta y demanda).
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP:** Es el documento emitido por tesorería donde se establece la existencia del presupuesto disponible para la contratación a realizar.
- **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que participa independiente o bajo figuras de alianza permitidas por la ley, para presentar una oferta o suscribir un contrato o convenio, con el fin de suministrar servicios o bienes.
- **Contrato:** Acuerdo escrito de voluntades entre dos partes que establecen obligaciones.
- **Convenio:** Acuerdo escrito de voluntades entre dos instituciones (personas jurídicas), mediante el cual se establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar actividades de interés y beneficio común.
- **Día calendario:** Cualquier día de la semana.
- **Día hábil:** Día comprendido entre lunes y viernes de cada semana y excluye los días sábados, domingos y festivos no laborales.
- **Documentos del proceso:** Corresponde a cualquier documento expedido por el IMTCRD de Villeta durante el proceso de contratación.
- **Estudios previos:** Es la recopilación, análisis y descripción de la necesidad que se desea satisfacer, valorando la conveniencia y oportunidad de la contratación a realizar.
- **Etapas contractuales:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas.
- **IMTCRD:** Es la sigla de Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
- **Justificación de modificación:** Es el documento por medio del cual se estudia la necesidad de realizar modificaciones al contrato o convenio.

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019	Página 3 de 25

- **Modalidad de selección:** Es el procedimiento de contratación legal por medio del cual el IMTCRD de Villeta procederá a escoger a los contratistas
- **Modificatorio:** Es el documento por medio del cual se realizan cambios al contrato o convenio.
- **Plan Anual de Adquisiciones o PAA:** Es el instrumento de planeación contractual o plan general de comprar establecido para el IMTCRD de Villeta, donde se detallada lo presupuestado para la contratación de la vigencia.
- **Plazo de ejecución:** Es el periodo durante el cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes del contrato o convenio.
- **Registro Presupuestal o RP:** Es el documento emitido por tesorería que afecta los recursos existentes una vez firmado el contrato.
- **Riesgo:** Evento que puede generar efectos de distinta magnitud para el logro de los objetivos del proceso o contrato.
- **Rup:** Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio.
- **Rut:** Registro Único Tributario expedido por la DIAN
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública, por medio del cual se publican los procesos contractuales en tiempo determinados.
- **SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.

4. RESPONSABLE Y RESPONSABILIDADES


4.1 Director(a) Ejecutivo (a):

- Realizar una debida planeación de las necesidades para la adquisición de bienes o servicios requeridas
- Revisar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones
- Revisar y aprobar la no existencia de personal
- Revisar y aprobar la inclusión del proceso a realizarse en el plan anual de adquisiciones
- Revisar y aprobar el análisis del sector
- Realizar la respectiva solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal
- Revisar y aprobar el estudio previo
- Designar al comité evaluador
- Revisar, aprobar y suscribir el contrato
- Revisar, aprobar y suscribir el acta de inicio
- Revisar y aprobar informes de ejecución de los contratistas
- Revisar y aprobar informes de supervisión de ejecución
- Revisar y aprobar los pagos totales o parciales a los contratistas
- Revisar, aprobar y suscribir las actas de liquidación cuando corresponda

4.2 Tesorería

- Revisar la inclusión del proceso a realizarse en el plan anual de adquisiciones
- Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Expedir el Registro Presupuestal
- Expedir la orden de pago al contratista
- Expedir el comprobante de egreso al contratista
- Realizar el pago al contratista

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019	Página 4 de 25

4.3 Secretaría Ejecutiva

- Revisar la no existencia de personal
- Recibir ofertas de proponentes

4.4 Contratación

- Elaboración de Análisis del Sector
- Elaboración de Estudios Previos
- Elaboración de Invitación pública y/o pliegos de condiciones
- Verificación de requisitos en contratación directa
- Elaboración del Contrato o convenio
- Elaboración del acta de inicio
- Elaboración del acta de liquidación

4.5 Asesor Jurídico

- Acompañamiento y seguimiento en la elaboración de documentos del proceso y las diferentes etapas contractuales

4.6 Coordinadores de Turismo, Cultura, Deporte y Recreación

- Establecer necesidades para eventos y dotaciones


4.7 Contratistas

- Presentación oportuna de la documentación requerida para la contratación
- Presentación de los informes con los anexos de la ejecución de los contratos
- Cumplir con las obligaciones contractuales suscritas

5. POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES


- La junta directiva del IMTCRD de Villeta debe haber aprobado el presupuesto para la vigencia
- La contratación de la entidad seguirá la normatividad vigente y lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015
- Ningún proceso contractual diferente a contratación directa podrá iniciarse sin tener como mínimo 2 cotizaciones de los servicios o bienes
- Antes de iniciar cualquier proceso de contratación se debe expedir la certificación que no existe personal de planta que pueda realizar las actividades a contratar
- El área jurídica y de contratación deberá exigir el cumplimiento de las condiciones de idoneidad y experiencia de los oferentes o contratistas a fines al objeto contractual y establecidos en el estudio previo y/o invitación pública.
- Documentos como propuesta, hoja de vida, declaración de bienes y rentas y certificado medico laboral deben estar firmado por el contratista
- El contratista debe presentar el Rut actualizado
- Todo contratista sin importar la modalidad contratación debe presentar la constancia de afiliación y/o pago al régimen de seguridad social para realizar la suscripción del contrato.
- Cuando sea requerida póliza de cumplimiento, calidad y/o responsabilidad civil, no se firmará acta de inicio sin la aprobación de las mismas.
- Todos los contratistas para el tramite de pago total o parcial deben presentar el pago de seguridad social del periodo de ejecución

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019	Página 5 de 25

- Para los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión se verificarán los pagos de seguridad social que tengan un IBC igual o superior al 40% del valor contratado o pago parcial.
- Para los contratistas de apoyos logísticos, suministros o prestación de servicios que suministren artículos, deberán adjuntar en el pago de seguridad social el formato de deducción de expensas y cálculo del IBC sobre las utilidad o ganancia. El IBC en este caso debe ser igual o superior al 40% de la utilidad o ganancia.
- Todos los contratos deben ser rendidos en el SIA Observa y publicados en el SECOP.
- La contratación directa para la entidad aplica lo descrito en el Decreto 1082 de 2015, **artículo 2.2.1.2.1.4.9.** Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.
- La contratación de mínima cuantía en la entidad se realizará para las compras, suministros y realización de eventos cuyo monto no supere
- La contratación de selección abreviada en la entidad se realizará para las compras, suministros y realización de eventos cuyo monto supere
- Cuando se realicen adendas a los pliegos de condiciones, deben realizarse dentro de los plazos estipulados en el cronograma del proceso, o antes del cierre de la convocatoria
- Cuando de realicen modificatorios a los contratos, no pueden hacerse posterior a la fecha de finalización pactada en el acta de inicio.
- Las modificaciones a los contratos no deben superar el 50% del valor inicial pactado entre las partes.
- La publicación en el Secop debe hacerse dentro de los tres días calendario siguientes la suscripción del documento. Cuando se establece en la invitación un cronograma debe realizarse la publicación el día descrito.
- La publicación en el SIA Observa debe realizarse a más tardar al tercer día hábil del mes siguiente de la suscripción del acta de inicio.
- Los criterios de selección y evaluación en los procesos se realizarán según lo estipulado en la normatividad vigente.

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019	Página 6 de 25


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Etapa precontractual

6.1.1 Contratación directa


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUBLICACIÓN	MEDIO
1. Elaboración del certificado de no existencia de personal	Se realiza revisión de la planta de personal para la verificación de existencia del personal para el objeto a contratar	Secretaria ejecutiva		
2. Certificado de no existencia de personal	Se realiza aprobación y emisión del certificado de no existencia de personal	Directora ejecutiva	SIA Observa	Físico y digital
3. Elaboración del borrador del análisis del sector y mercado, que debe contener como mínimo: - Objeto a contratar - Plazo - Modalidad de contratación - Aspecto económico - Perspectiva legal - Control de cumplimiento y calidad	1. Aspecto Económico: Se realiza un análisis de las últimas contrataciones con el mismo objeto contractual o similar en la entidad durante los dos (02) últimos años. Se determina cual sería el presupuesto para la ejecución total del contrato y los valores para los pagos parciales en caso que aplique. 2. Perspectiva legal: Se mencionan las normas en las que se basa la contratación que se está realizando 3. Control de cumplimiento y calidad: Se realiza una descripción de del cumplimiento y calidad del proceso contractual a ejecutar y se cita la normatividad aplicable	Contratación		
4. Análisis del Sector	Revisión y aprobación del análisis del sector	Directora ejecutiva	SIA Observa	Físico y digital
5. Solicitud de CDP	Se realiza la solicitud del CDP según la información obtenida en el análisis del sector, dejando claro el objeto, fecha de solicitud y valor.	Directora ejecutiva		Físico
6. Inclusión en el PAA	Se emite certificado en el cual se justifica que el objeto a contratar estaba incluido en el PAA de la vigencia	Directora ejecutiva	SIA Observa	Físico y digital
7. CDP	Se emite el CDP, el cual debe contener como mínimo	Tesorería	SIA Observa	Físico y digital

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
	PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019


	número, fecha, rubro a afectar, fuente de gasto, descripción, valor, fecha de vencimiento y firmado por el encargado de tesorería o presupuesto			
8. Elaboración de la Justificación de contratación directa	Se debe realizar proyección de resolución con la justificación de la contratación directa en caso que sea diferente a la contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión. Cuando se trata de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se proyecta una certificación firmada por el representante legal, donde se justifica que no aplica acto administrativo.	Área jurídica y/o contratación		
9. Acto administrativo o certificación de justificación directa	Se realiza aprobación del acto administrativo o certificación según corresponda	Directora ejecutiva	SIA Observa	Físico y digital
10. Elaboración del borrador de los estudios previos Debe contener como mínimo: - Descripción de la necesidad - Objeto - Modalidad de selección - Valor estimado del contrato - Forma de Pago - Plazo de ejecución - Obligaciones del contratista - Obligaciones del IMTCRD - Criterios para la	1. Se realiza una descripción de la necesidad a contratar, beneficiarios si aplica, metas del plan de desarrollo a cumplir y normatividad aplicable 2. Objeto: Se describe claramente el objeto contractual 3. Modalidad de selección: descripción del procedimiento por el cual se rige, incluyendo la normatividad aplicable 4. Valor estimado del contrato: Se debe describir la información del CDP donde se incluye el número de CDP, rubro, fuente y valor disponible para el proceso 5. Forma de Pago: Se describe en cuantos pagos y de que valor cada uno y a partir de qué fecha o mes de se cuenta el periodo de inicio 6. Plazo de ejecución: Descripción del periodo en el que se desarrollará el objeto contractual 7. Obligaciones del contratista: Se realiza una	Contratación y área jurídica		

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019	Página 8 de 25


selección del contratista - Análisis del riesgo - Garantías - Supervisión - Indicación si el proceso esta cobijado por acuerdo comercial	descripción general de las obligaciones del contratista y descripción específica según el objeto contractual 8. Obligaciones del IMTCRD: Descripción de las obligaciones de la entidad para la ejecución del contrato 9. Criterios para la selección del contratista: Descripción de los requisitos mínimos para la idoneidad del contratista para la ejecución del objeto contractual 10. Análisis del riesgo: Se realiza una descripción de los posibles eventos a presentarse durante el proceso en todas sus etapas, incluyendo la matriz de riesgos 11. Garantías: Se realiza una descripción de las pólizas o garantías a exigir en el desarrollo del objeto contractual 12. Supervisión: Se realiza una descripción de las funciones del supervisor y si se pueden delegar. 13. Indicación si el proceso esta cobijado por acuerdo comercial: Se realiza una descripción si el objeto a contratar está incluido en acuerdos comerciales.			
11. Estudios previos	Se realiza aprobación de los estudios previos	Directora Ejecutiva	SIA Observa SECOP	Físico y digital
12. Solicitud de documentación	Se realiza una comunicación al contratista donde se relacionan los documentos que debe presentar para la legalización del contrato y la fecha límite para la presentación. Documentos a solicitar: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta laboral con valor mensual firmada • Fotocopia del documento de identificación • Hoja de vida diligenciada por el aplicativo SIGEP o 	Contratación		Físico y digital

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
	PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019

	<p>formato único firmada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de estudio aplicables al objeto contractual • Certificaciones laborales aplicables al objeto contractual • Formato de bienes y rentas diligenciado y firmado • Afiliación a EPS • Afiliación a pensión • Afiliación a riesgos laborales • Examen médico laboral firmado • Antecedentes judiciales vigentes - Policía • Antecedentes disciplinarios vigentes - Procuraduría • Antecedentes fiscales vigentes – Contraloría • Certificado del registro nacional de medidas correctivas de la policía nacional de Colombia o RNMC • Registro Único Tributario – RUT Actualizado 			
13. Verificación de documentos o certificado de idoneidad	<p>Se realiza verificación de cada uno de los documentos presentados por el contratista, según la solicitud realizada previamente, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La propuesta debe tener cronograma, o plan de trabajo. - La hoja de vida debe estar actualizada al último empleo y /o contrato y contener la información de las certificaciones de estudio y laborales adjuntadas - Las afiliaciones a pensión, salud y riesgos no deben ser mayor a 30 días de la presentación y deben certificar que están activos - El examen médico laboral no debe superar los 2 	Directora ejecutiva, contratación y/o área jurídica	SIA Observa	Físico y digital

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:


	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019	Página 10 de 25

	años de vigencia - Los antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y RNMC no deben ser mayor a 30 días de la fecha de presentación - El Rut debe estar actualizado mínimo a 2016 - Debe estar firmada por el representante legal			
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

6.1.2 Mínima cuantía


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUBLICACIÓN	MEDIO
1. Elaboración del certificado de no existencia de personal	Se realiza revisión de la planta de personal para la verificación de existencia del personal para el objeto a contratar	Secretaria ejecutiva		
2. Certificado de no existencia de personal	Se realiza aprobación y emisión del certificado de no existencia de personal	Directora ejecutiva	SIA Observa	Físico y digital
3. Cotizaciones	Se realiza la solicitud de cotizaciones de los servicios y bienes a adquirir	Directora Ejecutiva, Contratación, Coordinadores		Físico y digital
4. Elaboración del borrador del análisis del sector y mercado, que debe contener como mínimo: - Objeto a contratar - Plazo - Modalidad de contratación - Normatividad - Aspectos económicos - Descripción del sector - Análisis del mercado	1. Aspectos Económicos: Se realiza un análisis de las variables económicas que influyen en el establecimiento de los valores de los servicios o bienes a contratar. 2. Descripción del sector: Se realiza un análisis del sector de la economía al que pertenece objeto a desarrollar 3. Análisis del mercado: Se realiza análisis de la oferta, es decir las cotizaciones suministrados por posibles oferentes. Igualmente, se realiza análisis de la demanda, es decir, contratos en entidades estatales con similares objetos y valores, que estén publicados en el SECOP.	Contratación		

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019	Página 11 de 25


	Este análisis determina el valor a disponer en el proceso.			
4. Análisis del Sector	Revisión y aprobación del análisis del sector	Directora ejecutiva	SIA Observa	Físico y digital
5. Solicitud de CDP	Se realiza la solicitud del CDP según la información obtenida en el análisis del sector, dejando claro el objeto, fecha de solicitud y valor.	Directora ejecutiva		Físico
6. Inclusión en el PAA	Se emite certificado en el cual se justifica que el objeto a contratar estaba incluido en el PAA de la vigencia	Directora ejecutiva	SIA Observa	Físico y digital
7. CDP	Se emite el CDP, el cual debe contener como mínimo número, fecha, rubro a afectar, fuente de gasto, descripción, valor, fecha de vencimiento y firmado por el encargado de tesorería o presupuesto	Tesorería	SIA Observa	Físico y digital
8. Elaboración del borrador de los estudios previos Debe contener como mínimo: - Modalidad de selección - Descripción de la necesidad - Objeto con especificaciones técnicas - Obligaciones del contratista - Obligaciones del IMTCRD - Valor estimado del contrato - Justificación del	1. Modalidad de selección: descripción del procedimiento por el cual se rige, incluyendo la normatividad aplicable 2. Descripción de la necesidad: justificación de la necesidad a contratar, beneficiarios si aplica, metas del plan de desarrollo a cumplir y normatividad aplicable 3. Objeto: Se describe claramente el objeto contractual. Se deben dejar explícitas todas las especificaciones técnicas de los servicios y bienes a adquirir con el valor promedio arrojado de la comparación de las cotizaciones 4. Obligaciones del contratista: Se realiza una descripción general de las obligaciones del contratista y descripción específica según el objeto contractual 5. Obligaciones del IMTCRD: Descripción de las obligaciones de la entidad para la ejecución del contrato	Contratación y área jurídica		

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
	PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019


<p>presupuesto (comparación de las cotizaciones obtenidas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forma de Pago - Lugar de ejecución - Plazo de ejecución - Criterios para la selección del contratista - Análisis del riesgo - Garantías - Supervisión - Indicación si el proceso esta cobijado por acuerdo comercial 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Valor estimado del contrato: Se debe describir la información del CDP donde se incluye el número de CDP, rubro, fuente y valor disponible para el proceso 7. Justificación del presupuesto: Se realiza una comparación de las cotizaciones recibidas con las especificaciones exigidas 8. Forma de Pago: Se describe en cuantos pagos y de que valor cada uno y a partir de qué fecha o mes de se cuenta el periodo de inicio 9. Lugar de ejecución: Se relaciona el lugar donde se ejecuta el objeto contractual 10. Plazo de ejecución: Descripción del periodo en el que se desarrollará el objeto contractual 11. Criterios para la selección del contratista: Descripción de los requisitos mínimos para la idoneidad del contratista para la ejecución del objeto contractual 12. Análisis del riesgo: Se realiza una descripción de los posibles eventos a presentarse durante el proceso en todas sus etapas, incluyendo la matriz de riesgos 13. Garantías: Se realiza una descripción de las pólizas o garantías a exigir en el desarrollo del objeto contractual 14. Supervisión: Se realiza una descripción de las funciones del supervisor y si se pueden delegar. 15. Indicación si el proceso esta cobijado por acuerdo comercial: Se realiza una descripción si el objeto a contratar está incluido en acuerdos comerciales. 			
16. Estudios previos	Se realiza aprobación de los estudios previos	Directora Ejecutiva	SIA Observa SECOP	Físico y digital

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
	PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019


<p>17. Elaboración de invitación pública o pliego de condiciones Debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invitación para el ejercicio del control social - Objeto con especificaciones técnicas - Requisitos habilitantes - Obligaciones del contratista - Obligaciones del IMTCRD - Presupuesto oficial - Forma de pago - Plazo de ejecución - Lugar de ejecución - Obligación de constitución de garantías - Multas - Descripción del proceso - Causales de rechazo - Cronograma del proceso - Anexos: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invitación para el ejercicio del control social: se invita a veedurías y comunidad en general a efectuar control social en el proceso 2. Objeto: Se describe claramente el objeto contractual. Se deben dejar explícitas todas las especificaciones técnicas de los servicios y bienes a adquirir con el valor promedio arrojado de la comparación de las cotizaciones 3. Requisitos habilitantes: Descripción de los requisitos para la presentación de ofertas 4. Obligaciones del contratista: Se realiza una descripción general de las obligaciones del contratista y descripción específica según el objeto contractual 5. Obligaciones del IMTCRD: Descripción de las obligaciones de la entidad para la ejecución del contrato 6. Presupuesto oficial: Se debe describir la información del CDP donde se incluye el número de CDP, rubro, fuente y valor disponible para el proceso 7. Forma de Pago: Se describe en cuantos pagos y de que valor cada uno y a partir de qué fecha o mes de se cuenta el periodo de inicio 8. Lugar de ejecución: Se relaciona el lugar donde se ejecuta el objeto contractual 9. Plazo de ejecución: Descripción del periodo en el que se desarrollará el objeto contractual 10. Obligación de constitución de garantías: Se realiza una descripción de las pólizas o garantías a que se exigirán en el desarrollo del objeto contractual 11. Multas: Descripción de consecuencias en caso de 	<p>Contratación y área jurídica</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--	--

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
	PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019

	<p>incumplimientos</p> <p>12. Descripción del proceso: Que se realiza en cada una de las etapas del proceso de selección</p> <p>13. Causales de rechazo: Se aclaran motivos por los cuales se puede rechazar una oferta</p> <p>14. Cronograma del proceso: Se realiza una programación según las etapas del proceso de selección, teniendo en cuenta los días hábiles para cada una.</p> <p>15. Anexos: se adjunta modelo de anexo de presentación de oferta, especificaciones técnicas y presen testación de oferta económica</p>				
16. Aprobación de pliego de condiciones	Se realiza verificación y aprobación del pliego de condiciones para publicación	Dirección Ejecutiva	SIA Observa SECOP	Físico Digital	y
17. Designación de comité evaluador	De acuerdo a la normatividad se delegan contratistas y/o funcionarios para la evaluación de los requisitos habilitantes	Dirección ejecutiva	SIA Observa	Físico Digital	y
18. Respuesta a Observaciones	Después del tiempo descrito en el cronograma en la invitación y si se reciben observación sal pliego se da respuesta	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SIA Observa SECOP	Físico Digital	y
19. Adenda	Se realiza la adenda o modificaciones en los plazos establecidos al pliego de condiciones	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SIA Observa SECOP	Físico Digital	y
20. Cierre convocatoria	Se realiza un acta de cierre de presentación de propuestas donde se tenga en cuenta los siguientes datos: - Objeto - No. Del proceso - Nombre del proponente	Contratación	SIA Observa SECOP	Físico Digital	y

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:


	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019	Página 15 de 25

	- Hora y fecha de presentación - Valor de la propuesta			
21. Declaración desierta	En caso que no se presenten oferentes a la hora y fecha de cierre estipuladas en la invitación se emite un acto administrativo (resolución) donde se declara desierto el proceso y se explican las razones	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SECOP	Físico y Digital
22. Evaluación de los requisitos exigidos	Se realiza revisión y evaluación de cada una de las propuestas presentadas, teniendo en cuenta lo exigido en el pliego de condiciones	Comité designado	SIA Observa SECOP	Físico y digital
23. Respuesta a observaciones a la evaluación	En caso de recibir observaciones a la evaluación se debe dar respuesta en el tiempo estipulado en el cronograma	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SIA Observa SECOP	Físico y Digital

6.1.3 Menor cuantía


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUBLICACIÓN	MEDIO
1. Elaboración del certificado de no existencia de personal	Se realiza revisión de la planta de personal para la verificación de existencia del personal para el objeto a contratar	Secretaria ejecutiva		
2. Certificado de no existencia de personal	Se realiza aprobación y emisión del certificado de no existencia de personal	Directora ejecutiva	SIA Observa	Físico y digital
3. Cotizaciones	Se realiza la solicitud de cotizaciones de los servicios y bienes a adquirir	Directora Ejecutiva, Contratación, Coordinadores		Físico y digital
4. Elaboración del borrador del análisis del sector y mercado, que debe contener como mínimo: - Objeto a contratar - Plazo	1. Aspectos Económicos: Se realiza un análisis de las variables económicas que influyen en el establecimiento de los valores de los servicios o bienes a contratar. 2. Descripción del sector: Se realiza un análisis del sector de la economía al que pertenece objeto a desarrollar	Contratación		

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
	PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019


<ul style="list-style-type: none"> - Modalidad de contratación - Normatividad - Aspectos económicos - Descripción del sector - Análisis del mercado 	<p>3. Análisis del mercado: Se realiza análisis de la oferta, es decir las cotizaciones suministrados por posibles oferentes. Igualmente, se realiza análisis de la demanda, es decir, contratos en entidades estatales con similares objetos y valores, que estén publicados en el SECOP. Este análisis determina el valor a disponer en el proceso.</p>			
4. Análisis del Sector	Revisión y aprobación del análisis del sector	Directora ejecutiva	SIA Observa	Físico y digital
5. Solicitud de CDP	Se realiza la solicitud del CDP según la información obtenida en el análisis del sector, dejando claro el objeto, fecha de solicitud y valor.	Directora ejecutiva		Físico
6. Inclusión en el PAA	Se emite certificado en el cual se justifica que el objeto a contratar estaba incluido en el PAA de la vigencia	Directora ejecutiva	SIA Observa	Físico y digital
7. CDP	Se emite el CDP, el cual debe contener como mínimo número, fecha, rubro a afectar, fuente de gasto, descripción, valor, fecha de vencimiento y firmado por el encargado de tesorería o presupuesto	Tesorería	SIA Observa	Físico y digital
<p>8. Elaboración del borrador de los estudios previos</p> <p>Debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modalidad de selección - Descripción de la necesidad - Objeto con especificaciones técnicas 	<p>1. Modalidad de selección: descripción del procedimiento por el cual se rige, incluyendo la normatividad aplicable</p> <p>2. Descripción de la necesidad: justificación de la necesidad a contratar, beneficiarios si aplica, metas del plan de desarrollo a cumplir y normatividad aplicable</p> <p>3. Objeto: Se describe claramente el objeto contractual. Se deben dejar explícitas todas las especificaciones técnicas de los servicios y bienes a adquirir con el valor promedio arrojado de la comparación de las cotizaciones</p>	Contratación y área jurídica		

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
	PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019


<ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones del contratista - Obligaciones del IMTCRD - Valor estimado del contrato - Justificación del presupuesto (comparación de las cotizaciones obtenidas) - Forma de Pago - Lugar de ejecución - Plazo de ejecución - Requisitos habilitantes - Análisis del riesgo - Garantías - Supervisión - Indicación si el proceso esta cobijado por acuerdo comercial 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Obligaciones del contratista: Se realiza una descripción general de las obligaciones del contratista y descripción específica según el objeto contractual 5. Obligaciones del IMTCRD: Descripción de las obligaciones de la entidad para la ejecución del contrato 6. Valor estimado del contrato: Se debe describir la información del CDP donde se incluye el número de CDP, rubro, fuente y valor disponible para el proceso 7. Justificación del presupuesto: Se realiza una comparación de las cotizaciones recibidas con las especificaciones exigidas 8. Forma de Pago: Se describe en cuantos pagos y de que valor cada uno y a partir de qué fecha o mes de se cuenta el periodo de inicio 9. Lugar de ejecución: Se relaciona el lugar donde se ejecuta el objeto contractual 10. Plazo de ejecución: Descripción del periodo en el que se desarrollará el objeto contractual 11. Requisitos habilitantes: Descripción de los requisitos habilitantes técnicos y jurídicos exigidos para la adjudicación del contratista para la ejecución del objeto contractual 12. Análisis del riesgo: Se realiza una descripción de los posibles eventos a presentarse durante el proceso en todas sus etapas, incluyendo la matriz de riesgos 13. Garantías: Se realiza una descripción de las pólizas o garantías a exigir en el desarrollo del objeto contractual 14. Supervisión: Se realiza una descripción de las 			
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
	PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019


	funciones del supervisor y si se pueden delegar. 15. Indicación si el proceso esta cobijado por acuerdo comercial: Se realiza una descripción si el objeto a contratar está incluido en acuerdos comerciales.			
9. Estudios previos	Se realiza aprobación de los estudios previos	Directora Ejecutiva	SIA Observa SECOP	Físico y digital
10. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones Debe contener como mínimo: - Régimen jurídico y modalidad de selección - Justificación del objeto a contratar - Objeto con especificaciones técnicas - Obligaciones del contratista - Obligaciones del IMTCRD - Presupuesto oficial - Forma de pago - Plazo de ejecución - Lugar de ejecución - Descripción del proceso en cada etapa - Cronograma del proceso - Requisitos mínimos para participar y	<ol style="list-style-type: none"> 1 Régimen jurídico y modalidad de selección: Descripción de la normatividad vigente para la modalidad de selección 2 Justificación del objeto a contratar: Descripción de la necesidad 3 Objeto: Se describe claramente el objeto contractual. Se deben dejar explícitas todas las especificaciones técnicas de los servicios y bienes a adquirir con el valor promedio arrojado de la comparación de las cotizaciones 4 Obligaciones del contratista: Se realiza una descripción general de las obligaciones del contratista y descripción específica según el objeto contractual 5 Obligaciones del IMTCRD: Descripción de las obligaciones de la entidad para la ejecución del contrato 6 Presupuesto oficial: Se debe describir la información del CDP donde se incluye el número de CDP, rubro, fuente y valor disponible para el proceso 7 Forma de Pago: Se describe en cuantos pagos y de que valor cada uno y a partir de qué fecha o mes de se cuenta el periodo de inicio 8 Lugar de ejecución: Se relaciona el lugar donde se ejecuta el objeto contractual 	Contratación y área jurídica		

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
	PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019


<ul style="list-style-type: none"> - criterios habilitantes - Criterios de evaluación - Obligación de constitución de garantías - Multas - Clasificación de riesgos - Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> 9 Plazo de ejecución: Descripción del periodo en el que se desarrollará el objeto contractual 10 Descripción del proceso: Que se realiza en cada una de las etapas del proceso de selección 11 Cronograma del proceso: Se realiza una programación según las etapas del proceso de selección, teniendo en cuenta los días hábiles para cada una. 12 Requisitos mínimos para participar y criterios habilitantes: Descripción de los requisitos para la presentación de ofertas 13 Criterios de evaluación: Se describe la forma como se realizará la evaluación y la puntuación posible 14 Obligación de constitución de garantías: Se realiza una descripción de las pólizas o garantías a que se exigirán en el desarrollo del objeto contractual 15 Multas: Descripción de consecuencias en caso de incumplimientos 16 Clasificación de riesgos: Descripción d ellos posibles riesgos 17 Anexos: se adjunta modelo de anexo de presentación de oferta, especificaciones técnicas y presen testación de oferta económica 			
11. Aprobación del proyecto de pliego de condiciones	Se realiza verificación y aprobación del pliego de condiciones para publicación	Dirección Ejecutiva	SIA Observa SECOP	Físico y Digital
12. Respuesta de Observaciones al proyecto de pliegos	Se realiza respuesta de las observaciones al pliego de condiciones una vez analizadas por las áreas encargadas y se publica en los términos establecidos en	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SIA Observa SECOP	Físico y Digital

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
	PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019

	el cronograma			
13. Aviso de convocatoria	Se realiza un aviso de convocatoria donde se describen las especificaciones del proceso	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SIA Observa SECOP	Físico y Digital
14. Resolución de apertura del proceso	Se realiza un acto administrativo (resolución) donde se comunica la apertura del proceso con las condiciones mínimas como: - Valor disponible - CDP - Objeto - Cronograma			
15. Pliegos de condiciones Definitivos	Se realiza el pliego de condiciones definitivo teniendo en cuenta las observaciones y respuestas del proyecto de pliego de condiciones	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SIA Observa SECOP	Físico y Digital
16. Designación de comité evaluador	De acuerdo a la normatividad se delegan contratistas y/o funcionarios para la evaluación de los requisitos habilitantes	Dirección ejecutiva	SIA Observa	Físico y Digital
17. Manifestaciones de interés	Se realiza un acta donde se relacionan las manifestaciones de interés recibidas por correo electrónico o presencial (como se estipule en el pliego de condiciones)	Contratación y área jurídica	SIA Observa SECOP	Físico y Digital
18. Respuesta a Observaciones	Después del tiempo descrito en el cronograma en la invitación y si se reciben observación sal pliego se da respuesta	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SIA Observa SECOP	Físico y Digital
19. Adenda	Se realiza la adenda o modificaciones en los plazos establecidos al pliego de condiciones	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SIA Observa SECOP	Físico y Digital
20. Cierre convocatoria	Se realiza un acta de cierre de presentación de propuestas donde se tenga en cuenta los siguientes datos: - Objeto	Contratación	SIA Observa SECOP	Físico y Digital

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:


	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
	PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019

	<ul style="list-style-type: none"> - No. Del proceso - Nombre del proponente - Hora y fecha de presentación - Valor de la propuesta 			
21. Declaración desierta	En caso que no se presenten oferentes a la hora y fecha de cierre estipuladas en la invitación se emite un acto administrativo (resolución) donde se declara desierto el proceso y se explican las razones	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SECOP	Físico y Digital
22. Evaluación de los requisitos exigidos	Se realiza revisión y evaluación de cada una de las propuestas presentadas, teniendo en cuenta lo exigido en el pliego de condiciones	Comité designado	SIA Observa SECOP	Físico y digital
23. Respuesta a observaciones a la evaluación	En caso de recibir observaciones a la evaluación se debe dar respuesta en el tiempo estipulado en el cronograma	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SIA Observa SECOP	Físico y Digital

6.2 Etapa Contractual: Aplica para todas las modalidades


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUBLICACIÓN	MEDIO
1. Elaboración de la minuta del contrato	Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos, se realiza la elaboración de la minuta contrato teniendo en cuenta el objeto, obligaciones del contratista, garantías, valor, plazo CDP y presentación de la propuesta por parte del contratista	Contratación y/o área jurídica		
2. Contrato	Se realiza aprobación y suscripción por las partes del contrato	Dirección ejecutiva	SIA Observa SECOP	Físico y digital
3. Expedición del RP	El área de presupuesto realiza la expedición del RP, que deberá tener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del contratista - Coincidir con el valor del contrato - Rubro - Fuente - Fecha 	Tesorería	SIA Observa	Físico y digital

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
	PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019

	- CDP afectado			
4. Designación de supervisor	El representante legal en caso que crea conveniente realiza delegación de apoyo en la supervisión del contrato	Dirección ejecutiva	SIA Observa	Físico y Digital
5. Aceptación de Pólizas	En caso de exigencia de pólizas, se debe realizar la verificación teniendo en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de emisión - Fecha de inicio y terminación de vigencia - Beneficiario - Descripción del amparo - Valor de cubrimiento - Contrato y objeto de cubrimiento 	Contratación y área jurídica	SIA Observa	Físico y digital
6. Elaboración del acta de inicio	Se elabora la proyección del acta de inicio, una vez se realice la aprobación de pólizas si aplica, donde deben estipularse los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - No. Del contrato - Objeto - Fecha de firma del contrato - Fecha de inicio y terminación - Plazo en meses o días - Supervisor del contrato - Contratante - Contratista - Información del CDP - Información del RP - Descripción de las garantías (si aplica) - Forma de pago 	Contratación	SIA Observa	Físico y digital
7. Acta de inicio	Se realiza aprobación y suscripción del acta de inicio por las partes	Dirección ejecutiva	SIA Observa	Físico y digital


Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019	Página 23 de 25

6.3 Etapa poscontractual: aplica para todas las modalidades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUBLICACIÓN	MEDIO
1. Informe del contratista	El contratista entrega el informe de ejecución del contrato en un periodo determinado adjuntando evidencias como registro fotográfico, planillas de asistencia, encuestas, cuenta de cobro, pago de seguridad social	Contratista	SIA Observa SECOP	Físico y digital
2. Informe de supervisión	El supervisor del contrato realiza el documento donde deja claro el cumplimiento de las obligaciones donde especifica porcentaje de cumplimiento de obligaciones y financiero. Cuando hay modificaciones al contrato se deben tener en cuenta para los informes posteriores a la modificación	Supervisor del contrato	SIA Observa SECOP	Físico y digital
3. Justificación de Modificación al Contrato	Documento donde se describe la justificación de la modificación al contrato en mención, el cual debe contener: - No. Contrato - Valor Inicial - Plazo inicial - Nombre del contratista - Fecha de suscripción - Justificación de la modificación	Supervisor del contrato o representante legal	SIA Observa	Físico y digital
4. Minuta de modificación al contrato	Una vez aceptada la justificación de modificación al contrato, se proyecta un documento donde se establecen las cláusulas de modificación de mutuo acuerdo del contrato inicial	Contratación y área jurídica	SIA Observa SECOP	Físico y digital
5. Modificadorio al Contrato	Documento donde se establecen las cláusulas de modificación de mutuo acuerdo del contrato inicial	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SIA Observa SECOP	Físico y digital

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:


	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
	PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019

6.	Proyección del acta de liquidación	de	Una vez ejecutado el contrato, se proyecta el documento donde se manifiesta estar a paz y salvo en todo sentido entre las partes, debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - No. Contrato - Objeto - Nombre del contratista - Valor inicial - Valor adicionado (si aplica) - Tiempo inicial de ejecución - Prorroga (si aplica) - Descripción de pagos realizados con numero de egreso y valor de cada uno 	Contratación	y	área jurídica		
7.	Acta liquidación	de	Una vez verificada la proyección del acta de liquidación las partes realizan la suscripción para quedar a paz y salvo	Dirección ejecutiva, Contratación	y	área jurídica	SIA Observa SECOP	Físico y digital
8.	Acta terminación anticipada anormal	de o	Documento donde se describe o justifica la terminación anticipada o anormal del contrato suscrita por ambas partes	Dirección ejecutiva, Contratación	y	área jurídica	SIA Observa SECOP	Físico y digital
FIN								

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	AUTOR MEMORANDO/ACTA	FECHA

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION			GF-PR-02
PROCESO	GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	Versión 1	Fecha: 22 de julio de 2019	Página 25 de 25

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: contratación	Cargo:	Cargo: