	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCA-03-P-10
	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION	VERSION: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.	FECHA: 09/09/2014
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la debida legalización, ejecución y liquidación de los contratos celebrados.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del contrato hasta el archivo del expediente debidamente liquidado y foliado.

3. DEFINICIONES

Acta de Inicio: Documento que determina el primer día del contrato, marca el inicio del desarrollo físico del contrato y por tanto, el punto de partida para el control y seguimiento por parte del interventor o supervisor según el caso.

Acta de Liquidación Final: Acuerdo de voluntades entre las partes de un contrato en la cual constan los acuerdos, transacciones, ajustes o revisiones, para poner fin al contrato y declararse mutuamente a paz y salvo.

Acta de Pago Parcial: Se realiza una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período de tiempo.

Acta de Recibo Final: Es aquel en el que declaran conjuntamente interventor o supervisor según el caso y contratista que el contrato se ha cumplido de conformidad con lo pactado y se registran las cantidades de bienes o servicios recibidos lo mismo que los desembolsos hechos por el contratante.


Acta de Reinicio: Es el acuerdo de voluntades entre las partes de un contrato para continuar ejecutando el contrato que ha sido suspendido temporalmente.

Acta de Suspensión: Es el acuerdo de voluntades entre las partes de un contrato para interrumpir temporalmente el plazo de ejecución del contrato.

Acta: Es el documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes facultadas.

Anticipo: Es una suma de dinero que se le entrega al contratista, la cual no configura pago alguno; este dinero debe ser amortizado por el contratista y a medida que sea amortizado se va convirtiendo en pago. Para el efecto de la ejecución entregado por la entidad en calidad de anticipo, debe haber un plan de inversión, al cual el Interventor o supervisor según el caso le debe hacer control y seguimiento

Contrato Adicional u otrosí: Es un nuevo acuerdo de voluntades, que procede básicamente cuando se presentan mayores cantidades de obra o mayor permanencia, no se puede adicionar

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCA-03-P-10
	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION	VERSION: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.	FECHA: 09/09/2014
		Página 2 de 7

el objeto del contrato o ante ítems no previstos. Por ley, el valor del contrato no puede adicionarse en más de un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial.

Contrato: Es un acuerdo, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes.

Liquidación: Acción y resultado de saldar una cuenta

Liquidación Unilateral: Es la liquidación definitiva de un contrato, practicada directa y unilateralmente por la entidad, mediante un Acto Administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.

Liquidación Anticipada: Acción y resultado de saldar una cuenta anterior a la fecha de terminación pactada.

Pago Anticipado: Se presenta regularmente en contratos de ejecución instantánea, con este pago se abona parte del valor del contrato el cual no puede exceder del 50% del valor del contrato, es un pago parcial del contrato lo que implica que su monto pasa a ser exclusivo del contratista.

Póliza: Es un típico de contrato de seguros, mediante el cual se garantiza el cumplimiento por parte del tomador – contratista de las obligaciones contenidas en un contrato, y en el evento de que el tomador no cumpla con dichas obligaciones por causas que le sean imputables, la aseguradora deberá pagar a la entidad contratante los perjuicios patrimoniales que se causaron por tal incumplimiento, sin exceder del valor asegurado de la póliza.

Prórroga: Es la modificación del plazo contractual, para adicionar el tiempo de duración del contrato pactado inicialmente.

Registro Presupuestal: Se entiende la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que éste se origina, estableciendo el plazo en que debe atenderse su pago.

Suspensión Temporal del Contrato: Es la interrupción temporal del término de ejecución o plazo del contrato

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1.	Elaboración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Contrato según la naturaleza del proceso que se adelantó, revisa y envía para la firma del Director General. Firma el contrato, devuelve a la SGAAF, para firma del Contratista. 	Subdirector General Área Administrativa y Financiera Director General	Contrato



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION
PROCEDIMIENTO PARA LA
LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN Y
LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.

PCA-03-P-10

VERSION: 3.0

FECHA: 09/09/2014

Página 3 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
2.	Legalización y Perfeccionamiento del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Asigna número consecutivo, fecha y registra en el libro radicador, una vez firmado el contrato por el Director General y el Contratista. Envía a Presupuesto el original del contrato junto con el expediente para su Registro Presupuestal. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera	Contrato. Libro radicador
		<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y expide el registro presupuestal, sella los documentos y envía al Jefe de Presupuesto para la firma del Registro Presupuestal. 	Jefe de Presupuesto	Registro presupuestal.
		<ul style="list-style-type: none"> Firma y devuelve al Profesional de Presupuesto quien a su vez envía a la SGAAF. 	Coordinador Sub Área Financiera	
		<ul style="list-style-type: none"> Entrega una (1) copia del contrato al Contratista para continuar con su perfeccionamiento, Organiza la información generada y una vez entregada por el Contratista archiva en el expediente del Contrato. El contratista legaliza el contrato 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera	Pólizas, recibo de pago publicación, Impuestos si se requieren
		<ul style="list-style-type: none"> Prepara resolución de aprobación de pólizas una vez revisada que la información este de acuerdo a las especificaciones y envía al Subdirector General Área Administrativa y Financiera para su aprobación. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera	Proyecto de resolución de aprobación póliza
		<ul style="list-style-type: none"> Aprueba póliza, devuelve a la SGAAF. 	Subdirector General Área Administrativa y Financiera.	Póliza aprobada
3.	Comunicación de interventoría o supervisión	<ul style="list-style-type: none"> Comunica memorando de interventoría o supervisión del contrato, según la normatividad vigente sobre la materia, adjunta copia del contrato con el registro presupuestal. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Formato asignación de supervisión de contratos o convenios (PCA-03-F-24) Copia del contrato



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION
PROCEDIMIENTO PARA LA
LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN Y
LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.

PCA-03-P-10

VERSION: 3.0

FECHA: 09/09/2014

Página 4 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
4.	Envío al área de sistemas para publicación en el SECOP	<ul style="list-style-type: none"> Se envía a la Área de sistemas, el contrato legalizado y acta de inicio para su publicación en el SECOP para registro de los contratos celebrados. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Reporte de Contratos celebrados Registro SECOP
5.	Ejecución del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Recibido el memorando de asignación de interventoría, elabora acta de inicio y envía inmediatamente original a la SGAF. Diligenciar Matriz de seguimiento, verificación y control a la ejecución de contratos y/o convenios. 	Interventor o supervisor	Formato Acta de Inicio (PCA-03-F-03)
		<ul style="list-style-type: none"> Recibe los informes presentados por el Contratista. Verifica el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones estipuladas en el contrato, conforme con lo estipulado en la ley, en el contrato y en el Manual de contratación, supervisión e interventoría de la CORPORACION. Recibe a satisfacción de acuerdo a las actividades realizadas. Elabora informe de interventoría o supervisión con su respectivo registro fotográfico, si aplica. Si corresponde a un Estudio producto de una consultoría, envía en medio magnético y físico al Centro de Documentación de acuerdo al procedimiento establecido. 	Interventor o supervisor	Formato Informe de actividades (PCA-03-F-04) Formato Certificación de Cumplimiento- (PCA-03-F-05)
		<ul style="list-style-type: none"> Si corresponde al pago final de una prestación de servicios o consultoría, el Contratista debe tramitar paz y salvo. Envía original y copia de los documentos requeridos a la SGAAF. 	Contratista Y/O Supervisor	Formato Acta de recibo Parcial (PCA-03-F-06) Formato Acta de recibo Final (PCA-03-F-08)
		<ul style="list-style-type: none"> Revisa la documentación aplica el procedimiento respectivo para el Trámite de Cuentas. En caso de que el contrato sea de suministro o compra-venta el funcionario de Almacén realiza la respectiva entrada almacén y envía copia de la entrada a la SGAAF. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera. Coordinador Sub Área Financiera, Profesional Almacén.	Formato Informe de supervisión de contratos o convenios (PCA-03-F-10) Acta de Comité Formato de Paz y Salvo (PCA-02-F-05)



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION
PROCEDIMIENTO PARA LA
LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN Y
LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.


PCA-03-P-10

VERSION: 3.0

FECHA: 09/09/2014

Página 5 de 7


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		<ul style="list-style-type: none"> Organiza y consolida la información de cada contrato. Archiva en el expediente del contrato de acuerdo al procedimiento establecido. 	Secretaria Subdirector General Área Administrativa y Financiera.	
6.	Adiciones, modificaciones y suspensiones del contrato (si hubiere lugar a ello)	<ul style="list-style-type: none"> Proyecta memorando y/o estudio previo solicitando la adición o modificación del contrato debidamente justificada, elabora las actas correspondientes y envía al Director. Si se requiere adición o modificación presupuestal, realiza solicitud por escrito del CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) y envía a la SGAAF. 	Interventor o supervisor	Formato Acta de Modificación (PCA-03-F-11)
		<ul style="list-style-type: none"> En caso de requerirse suspender el contrato proyecta memorando de justificación y elabora las actas correspondientes. Estas actas de suspensión y actas de reinicio se envía a la Área de Sistemas para su respectiva publicación en el SECOP 	Interventor o supervisor Coordinador de Sistemas	Formato Acta de Suspensión (PCA-03-F-12) Formato Acta de Reinicio (PCA-01-F-13)
		<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Contrato Modificatorio según sea el caso, revisa y envía para la firma del Director General. Se envía al Área de sistemas para su publicación 	Abogado SGAAF	Contrato modificatorio
		<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma contrato, devuelve a la SGAAF, para la firma del Contratista. Aplica las actividades descritas anteriormente, para legalización y perfeccionamiento del contrato. 	Ordenador del Gasto	
7.	Liquidación del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Liquida el contrato de conformidad con lo establecido en sus cláusulas o en la Ley. Envía original a la SGAAF En caso de existir saldo se envía copia a la Coordinación Sub Área Financiera. 	Interventor o supervisor	Formato Acta liquidación por mutuo acuerdo Convenios (PCA-03-F-15)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCA-03-P-10
	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION	VERSION: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.	FECHA: 09/09/2014
		Página 6 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		<ul style="list-style-type: none"> De ser necesario se reduce el saldo del registro presupuestal correspondiente a la liquidación de contratos ejecutados en la vigencia. 	Coordinador Sub Área Financiera	Formato Acta liquidación anticipada por mutuo acuerdo (PCA-03-F-16) Formato Acta Liquidación Unilateral (PCA-03-F-17)
		<ul style="list-style-type: none"> Se archiva la información recopilada en el contrato expediente de contrato de acuerdo al procedimiento establecido, para el archivo de gestión. Se envía a la coordinación de sistemas para la publicación en el SECOP. 	Secretaria Subdirector General Área Administrativa y Financiera. Coordinador de Sistemas	Expediente del Contrato Registro SECOP

5. ANEXOS

- Formato asignación de supervisión de contratos o convenios **(PCA-03-F-24)**
- Formato Acta de Inicio **(PCA-03-F-03)**
- Formato Informe de actividades **(PCA-03-F-04)**
- Formato Certificación de cumplimiento **(PCA-03-F-05)**
- Formato Acta de recibo Parcial **(PCA-03-F-06)**
- Formato Acta de recibo Final **(PCA-03-F-08)**
- Formato Informe de supervisión de contratos o convenios **(PCA-03-F-10)**
- Acta de Comité
- Formato de Paz y Salvo **(PCA-02-F-05)**
- Formato Acta de modificación **(PCA-03-F-11)**
- Formato Acta de Suspensión **(PCA-03-F-12)**
- Formato Acta de Reinicio **(PCA-03-F-13)**
- Formato Acta liquidación por mutuo acuerdo Convenios **(PCA-03-F-15)**
- Formato Acta de liquidación anticipada por mutuo acuerdo **(PCA-03-F-16)**
- Formato Acta de liquidación unilateral **(PCA-03-F-17)**

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCA-03-P-10
	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION	VERSION: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.	FECHA: 09/09/2014
		Página 7 de 7

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva Versión
23/09/2011	Elaboración del documento	1.0
11/12/2012	Modificación del Documento	2.0
09/09/2014	Se modifican definiciones y la descripción del procedimiento	3.0

7. TABLA DE APROBACION

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre y Cargo		
María Inés Ortiz Castro – Profesional Especializado.	Jaiber Negrete Villafañe – Subdirector General Área Administrativa y Financiera.	Hernán Maestre Martínez – Subdirector General Área de Planeación.