



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: Apoyo

PROCESO: Gestión Contractual

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN - ETAPA DE EJECUCIÓN Y POSCONTRACTUAL

CÓDIGO: SDS-CON-PR-006

VIGENCIA: 12/JUN/2020



VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	16/Abr/2020	El presente documento obedece a ajustes por depuración del proceso, se ajusta el alcance al procedimiento de contratación, se realiza una depuración a las actividades las cuales se describen específicamente en los lineamientos, se incluye la utilización de la plataforma electrónica de contratación, se elimina SILIQUIDO y se divide el procedimiento en dos; procedimiento de contratación etapa precontractual que mantiene la codificación SDS-CON-PR-001 y procedimiento de contratación etapa de ejecución y post contractual en su versión número 1.
2	17/Jun/2020	Se incluye la actividad 10 y se ajusta la actividad 7. obedeciendo al registro de información en el Sistema de Contratación SISCO

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar los procesos contractuales dentro de los parámetros de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, igualdad, libre competencia, eficacia y eficiencia, que deben regir estos procesos, de acuerdo con la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normativa vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la firma del acta de inicio del contrato por parte del supervisor y contratista y termina con el cierre del expediente del contrato.

3. DEFINICIONES Y MARCO NORMATIVO

DEFINICIONES:

- Acta de liquidación: Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal o a su terminación anticipada, con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículos 11 y 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Adjudicación: Es la decisión emanada del Secretario Distrital de Salud o del Ordenador del Gasto delegatario, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción del contrato, ejecutar la orden de compra o la aceptación de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas.
- Dependencia Interesada en la Contratación: Es la dependencia solicitante en donde surge la necesidad de contar con un bien, obra o servicio, conforme al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y es la encargada de hacer la solicitud de contratación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de apropiación suficiente y libre de afectación en un rubro presupuestal, para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia. Estas afectan preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y deben numerarse en orden secuencial, ascendente y específica para cada entidad.
- Certificado de Registro Presupuestal: Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que los mismos no sean desviados para otro fin. Debe indicar como mínimo número y clase del compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP y fuente de financiación.
- Contrato: "Contrato es todo acuerdo de voluntades opuestas que se combinan para producir un efecto jurídico"(Código Civil, Arts. 1495, 1496, 1602; Código de Comercio art. 864)
- Estudios y documentos previos: Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como el de la distribución de riesgos que la Entidad propone. Los estudios y documentos previos deben ser coherentes y consistentes con la necesidad de la Entidad, el análisis del sector y de los proponentes, los criterios para la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo y en general reflejar la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar. Deben contener los elementos mínimos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y los propios de cada modalidad.
- Garantías: Instrumentos otorgados por los oferentes o por los contratistas de la SDH, a favor de esta o de terceros con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración o los terceros con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato.
- Modificación: Es la variación de ciertas condiciones inicialmente pactadas en los contratos estatales, cuando sea necesario para lograr la finalidad de los mismos, en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve. La modificación debe obedecer a una causa real y cierta autorizada en la ley, sustentada y probada, y acorde con los fines estatales a los que sirve la contratación estatal. Dicha modificación no puede ser de tal magnitud que altere la esencia del contrato y lo convierta en otro tipo de negocio jurídico, puesto que en este evento ya no se estaría

en presencia de una modificación, sino ante la celebración de un nuevo contrato. Los tipos de modificaciones más comunes son la adición, prórroga y otro sí.

10. Proceso de contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra primero.

11. SECOP: (Sistema Electrónico de Contratación Pública) Es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. Adicionalmente, permite a Compradores y Proveedores aDE LAntar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también su propia cuenta, con el fin de, hacer seguimiento a los procesos, y enviar observaciones, ofertas y firmas contrato y realizar otras actividades relacionadas con el proceso y la ejecución contractual

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 1. Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- 2. Ley 1150 de 2007
- 3. Decreto compilatorio 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".

4. CONDICIONES INICIALES

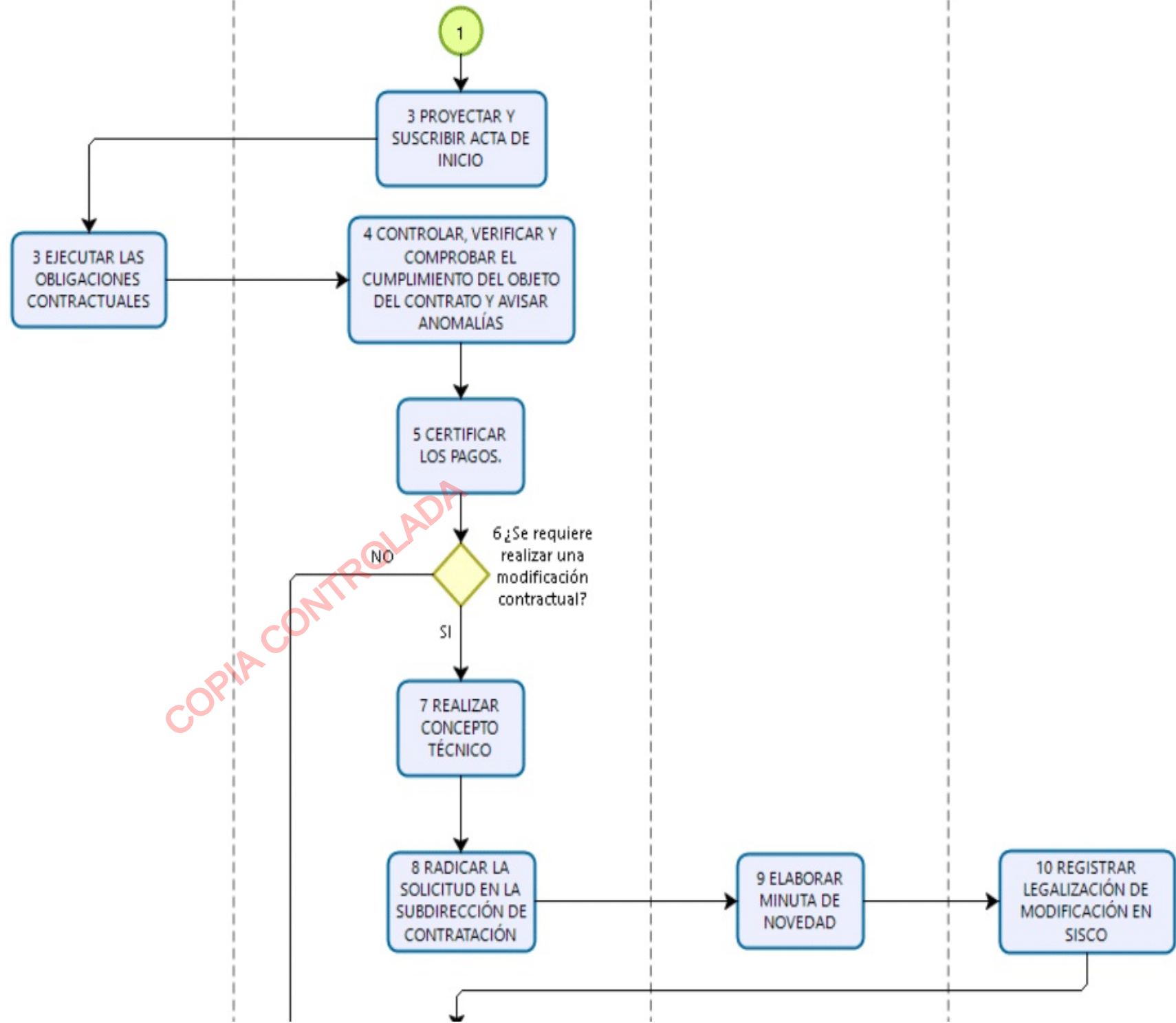
COPIA CONTROLADA

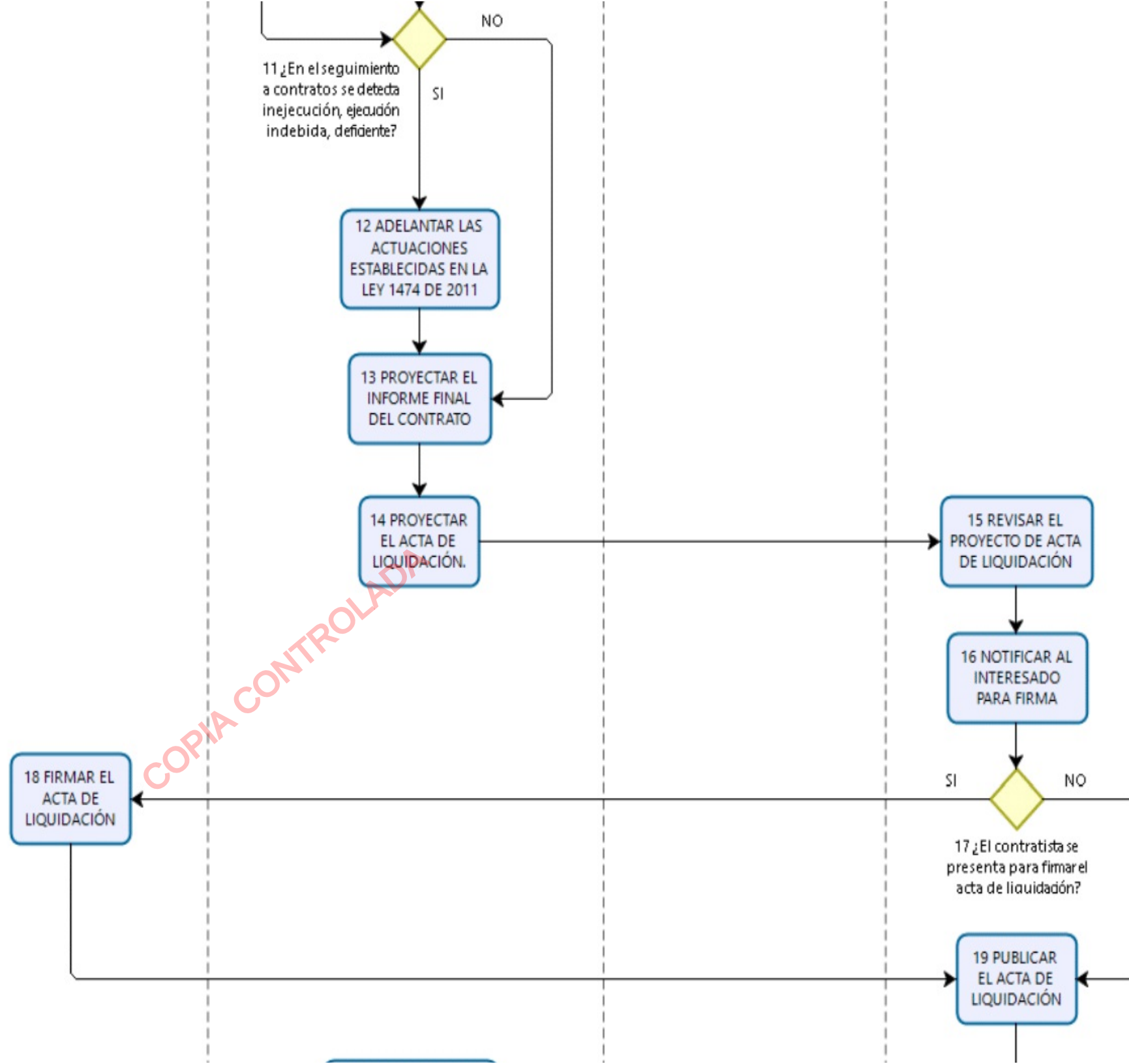
Contratista

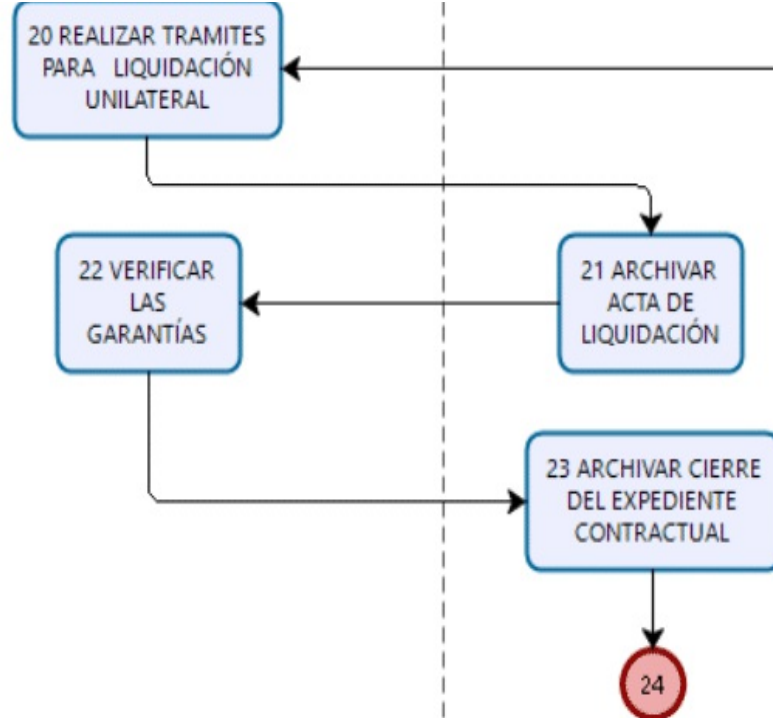
Supervisor / Interventor

Profesional Subdirección Contratación

Técnico Subdirección Contratación







N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	DOCUMENTOS
1	Inicio	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2	PROYECTAR Y SUSCRIBIR ACTA DE INICIO El Supervisor / Interventor verificará los requisitos previos a suscripción del acta de inicio, que se deberán cumplir por parte del contratista o de la Entidad señalados en los documentos contractuales.	1 día	SUPERVISOR(A)	Todas las dependencias	•ACTA DE INICIO
3	EJECUTAR LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Plazo plasmado en las condiciones contractuales	(CONTRATISTA)	Todas las dependencias	•INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS •INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN/ INTERVENTORIA •INFORME CONTRACTUAL PARCIAL DEL SUPERVISOR •MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD
	CONTROLAR, VERIFICAR Y COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO Y AVISAR ANOMALÍAS				

4	De acuerdo con las especificaciones técnicas, y obligaciones administrativas y/o legales, verificar el cumplimiento de las mismas, tales como trámite y acatamiento de licencias, permisos, plan de manejo ambiental, incluyendo la existencia y suficiencia de los amparos o garantías, durante la ejecución, liquidación y hasta el cierre del expediente del contrato, comprobando el cabal desarrollo de las actividades adelantadas, de conformidad con el cronograma y plan operativo, cuando haya lugar a ello, realizando las pruebas de calidad necesarias y dejando constancia de cada actuación y avisar al superior jerárquico y/o al ordenador del gasto delegatario o jefe de la entidad, inmediatamente se presenten anomalías en la ejecución, con el fin de adoptar los mecanismos definidos en el LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS.	Según la programación de entregas definida para pagos	SUPERVISOR(A)	Todas las dependencias	•GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES
5	CERTIFICAR LOS PAGOS. De acuerdo a las condiciones del contrato, el supervisor realizará las actuaciones necesarias para certificar los pagos teniendo en cuenta las instrucciones dadas por la Dirección Financiera.	Según la programación de pagos definida en las condiciones contractuales	SUPERVISOR(A)	Todas las dependencias	No aplica
6	¿Se requiere realizar una modificación contractual? Si: Ver actividad N° 7 No: Ver actividad N° 11	No Aplica	SUPERVISOR(A)	Todas las dependencias	•SOLICITUD MODIFICACIÓN CONTRACTUAL
7	REALIZAR CONCEPTO TÉCNICO Durante la ejecución del contrato se pueden presentar situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, en este caso el Supervisor o Interventor deberá solicitar con la debida justificación, por tratarse de situaciones excepcionales al normal desarrollo del contrato o convenio, y con la debida oportunidad a la Subdirección de contratación la respectiva novedad, si la novedad corresponden a una Adición se deberá tramitar el respectivo CDP.	2 días	SUPERVISOR(A)	Todas las dependencias	•SOLICITUD MODIFICACIÓN CONTRACTUAL
8	RADICAR LA SOLICITUD EN LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Remitir la solicitud de elaboración de la novedad contractual a la Subdirección de Contratación adjuntado la carpeta con los documentos soporte y de ser necesario realizar los ajustes solicitados por la Subdirección de Contratación.	2 días	SUPERVISOR(A)	Todas las dependencias	Memorando (plantilla institucional) •SOLICITUD MODIFICACIÓN CONTRACTUAL
9	ELABORAR MINUTA DE NOVEDAD Para los contratos suscritos por medio de la plataforma SECOP I, realizar minuta de contrato, para los suscritos por medio de la plataforma electrónica SECOP II realizar la novedad en el módulo de modificaciones y surtir el trámite de aprobaciones electrónicas.	1 Día	PROFESIONAL	Subdirección de Contratación	Minuta electrónica de la modificación o minuta impresa de modificación
10	REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LEGALIZACIÓN DE MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN -SISCO Surtido el proceso de firmas de la novedad en SECOP II , revisadas garantías y expedido RP (cuando se requiera), el funcionario designado deberá alimentar la información en el SISCO, y legalizar la modificación contractual	1 día	TÉCNICO	Subdirección de Contratación	Sistema de Contratación - SISCO
11	¿En el seguimiento a contratos se detecta algún tipo de inexecución, ejecución indebida, deficiente y/o lenta del objeto y/u obligaciones contractuales? Si: Ver actividad N° 12 No: Ver actividad N° 13	No aplica	SUPERVISOR(A)	Todas las dependencias	Memorandos, correos electrónicos, actas de reunión
12	ADELANTAR LAS ACTUACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 1474 DE 2011 En procura de alcanzar el cumplimiento satisfactorio de los compromisos que comprende el contrato se requerirá al contratista por escrito para que de cumplimiento a las obligaciones pactadas. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto	Según términos de ley	SUPERVISOR(A)	Todas las dependencias	•INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL SDS FFDS •INFORME FINAL DE

	los Supervisores y/o Interventores observarán el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011, respetando siempre el debido proceso y el derecho de defensa del contratista o cooperante a fin de garantizar sus derechos fundamentales y las disposiciones contractuales.				SUPERVISIÓN/ INTERVENTORIA
13	PROYECTAR EL INFORME FINAL DEL CONTRATO Solicitar al contratista el Informe Final de Actividades de acuerdo al objeto y obligaciones contractuales una vez termine el plazo de ejecución, para proceder a la liquidación del contrato y/o convenio.	2 días	SUPERVISOR(A)	Todas las dependencias	•ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS •INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL SDS FFDS •INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN/ INTERVENTORIA
14	PROYECTAR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN. Consolidar los soportes para la liquidación del contrato y/o convenio. Elaborar certificación sobre la ejecución y cumplimiento del objeto, verificar los pagos y saldos del contrato y/o convenio, expedir estado de cuenta y obtener estado de cuenta, elaborar el proyecto de acta de liquidación para envío a la Subdirección de contratación con los soportes respectivos.	2 días	SUPERVISOR(A)	Todas las dependencias	•ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS
15	REVISAR EL PROYECTO DE ACTA DE LIQUIDACIÓN Revisar proyecto de acta de liquidación y sus anexos, recogerlos vistos buenos y enviar proyecto al Despacho para firma.	3 días	TÉCNICO	Subdirección de Contratación	Memorando (plantilla institucional)- Correo Electrónico •ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS
16	NOTIFICAR AL INTERESADO PARA FIRMA Recibir del Despacho el acta de liquidación, fechar y notificar al contratista para la respectiva suscripción.	3 días	TÉCNICO	Subdirección de Contratación	Memorando (plantilla institucional)- Correo Electrónico
17	¿El contratista se presenta para firmar el acta de liquidación? Sí: Ver actividad N° 18 No: Ver actividad N° 19	No aplica	TÉCNICO	Subdirección de Contratación	No aplica
18	FIRMAR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN Firmar el acta por el contratista	1 día	(CONTRATISTA)	Todas las dependencias	•ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS
19	PUBLICAR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN publicar en el portal de contratación que corresponda, entregar copia al contratista y copia a la Dirección Financiera.	1 día	TÉCNICO	Subdirección de Contratación	•ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS
20	REALIZAR TRÁMITES PARA LIQUIDACIÓN UNILATERAL En caso de no lograr la liquidación de mutuo acuerdo, se deberá proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato o convenio, pasar a revisión de la subdirección de contratación y enviar a Despacho para firma, realizar el proceso de notificación, en caso de que no se presente, realizar notificación por aviso.	Terminado el plazo contractual y máximo cuatro meses mas	SUPERVISOR(A)	Todas las dependencias	•ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL
21	ARCHIVAR ACTA DE LIQUIDACIÓN Remitir al archivo de gestión de la Subdirección de Contratación el Acta de Liquidación original para su correspondiente archivo documental.	1 día	PROFESIONAL	Subdirección de Contratación	•ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL
22	VERIFICAR LAS GARANTÍAS El supervisor deberá verificar el término de vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o disposiciones finales de recuperación ambiental de las obras o bienes. (si las hay), proyectar el acta de cierre del expediente contractual y enviarlo a la Subdirección de Contratación.	3 días	SUPERVISOR(A)	Todas las dependencias	•ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL
	ARCHIVAR CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL				

23	En la carpeta del contrato o convenio se archiva el acta de cierre del expediente contractual junto con los soportes del mismo (si los hay), para posterior entrega del expediente a los funcionarios que administran el archivo.	1 día	PROFESIONAL	Subdirección de Contratación	•ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL
24	Fin	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Arevalo Torres, Essy Ximena	Nombre:	Contreras Erazo, Pilar Alexon	Nombre:	Contreras Erazo, Pilar Alexon
Cargo:	PROFESIONAL	Cargo:	SUBDIRECTOR (A)	Cargo:	SUBDIRECTOR (A)
Fecha:	12/Jun/2020	Fecha:	12/Jun/2020	Fecha:	12/Jun/2020

COPIA CONTROLADA