
 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MinTIC	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCC-TIC-PR-002</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>7</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para la elaboración del contrato y efectuar la designación de supervisión de la ejecución del mismo

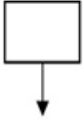
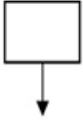
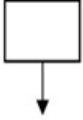
## 2. ALCANCE

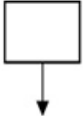
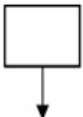
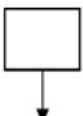
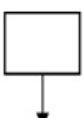
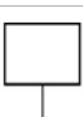

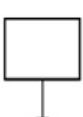
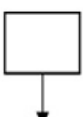
Inicia con la elaboración del contrato y culmina con el procedimiento postcontractual

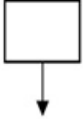
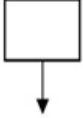
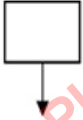
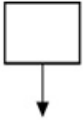
## 3. DEFINICIONES

- Contrato: acuerdo entre dos partes donde estas se comprometen a cumplir unas condiciones y requisitos en un tiempo determinado
- Perfeccionamiento: Es el requisito que debe cumplir un contrato para entender que este nace a la vida jurídica, el cual se cumple con la suscripción del respectivo contrato.
- Ejecución y Legalización: Como su nombre lo indica este requisito permite a través de su cumplimiento el inicio de las actividades contractuales, para ello debe realizarse el registro presupuestal si a ello hay lugar y la aprobación de la garantía única de cumplimiento solicitada al contratista, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015








## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

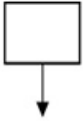
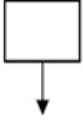
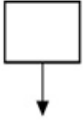
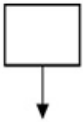
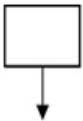
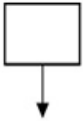
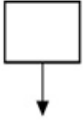
Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Elaborar contrato y GCC-TIC-FM-048 Comunicación de designación de supervisión del Contrato		Profesional GIT de Contratación		Minuta del contrato  GCC-TIC-FM-048 Comunicación de designación de supervisión del Contrato	Se elabora el contrato teniendo en cuenta las especificaciones mínimas contenidas en los pliegos de condiciones ó estudios previos y el anexo del contrato contenida en los pliegos.
2	Revisar la minuta del contrato y firmar la GCC-TIC-FM-048 Comunicación de designación de supervisión del Contrato		Coordinador GIT de Contratación	El Coordinador del GIT de Contratación revisa y da Visto Bueno al contrato y suscribe la GCC-TIC-FM-048 Comunicación de supervisión del Contrato	Contrato  GCC-TIC-FM-048 Comunicación de supervisión del Contrato	Se realiza la revisión del contrato, con el fin de garantizar que se encuentre ajustado a los documentos soporte y de acuerdo con la normatividad vigente
3	¿El contrato presenta inconsistenciaS?		Coordinador GIT de Contratación		Contrato	En caso que la minuta del contrato presente inconsistencias, el Coordinador del GIT de Contratación lo devuelve al profesional designado para ajustes.  Si no presenta inconsistencias se procede a enviar para la firma del ordenador del

						gasto.
4	Realizar correcciones		Profesional GIT de Contratación		Contrato	Se realizan las correcciones solicitadas y se ajusta el contrato
5	Firmar el contrato		Ordenador del Gasto/Contratista	El ordenador del gasto revisa el contrato	Contrato	El contrato es revisado y firmado en primer lugar por parte del ordenador del gasto y luego por el contratista
6	Numerar y colocar fecha al contrato		Profesional GIT de Contratación		Contrato	
7	Radicar y remitir GCC-TIC-FM-048 Comunicación de designación de supervisión del Contrato		Profesional GIT de Contratación	El Coordinador del GIT revisa y suscribe la Comunicación de designación de supervisor	GCC-TIC-FM-048 Comunicación de supervisión del Contrato	El Coordinador del GIT de Contratación revisa y suscribe la comunicación de designación de supervisor, la cual debe proyectarse al igual que la minuta del contrato
8	Publicar contrato		Profesional GIT DE Contratación Coordinador GIT de Contratación	Publicación en SECOP	Contrato publicado	El profesional del GIT publicará el contrato en la plataforma del SECOP II
9	Solicitar Presupuestal Registro		profesional GIT de Contratación		GEF-TIC-MA-003 Manual presupuestal	Solicitar el registro presupuestal conforme al GEF-TIC-MA-003 Manual Presupuestal
10	Recibir garantías		Profesional GIT de Contratación	Se revisan las garantías exigidas en el contrato	Garantías	Se reciben garantías por parte del contratista y se asigna al profesional encargado del proceso
11	¿Se aprueban las garantías?		Profesional GIT DE Contratación Coordinador GIT de Contratación			Una vez el contratista allegue los documentos para legalización, al GIT de Trabajo de Contratación, se efectúa la revisión de los datos del tomador, asegurado, beneficiario, los amparos, vigencias y valor asegurado, de conformidad con lo previsto en el contrato, de cumplir con las exigencias requeridas se

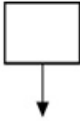

						imparte aprobación plasmandose esta en el formato establecido
12	Solicitar ajuste a las garantías al contratista		Profesional GIT de Contratación		Correo electrónico / otro medio	Se comunica al contratista por correo electrónico o a través del supervisor del contrato los ajustes que debe realizar
13	Remitir la aprobación de las garantías al Coordinador del GIT de Contratación		Profesional GIT de Contratación	Revisa y aprueba el Coordinador GIT de Contratación	GCC-TIC-FM-039 Acta de aprobación de garantía	Se remite el formato GCC-TIC-FM-039 Acta de aprobación de garantía al Coordinador del GIT de Contratación quien la revisa y si llena los requisitos exigidos le imparte aprobación
14	¿Se presenta novedades en la ejecución en el contrato?		Supervisor del contrato y/o convenio			Con base en las solicitudes que haga el contratista o las evidencias de seguimiento de la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al GIT de Contratación la adición, modificación, prórroga, suspensión o cesión del contrato..
15	Enviar solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga y/o suspensión y/o cesión del contrato		Supervisor del contrato y/o convenio		GDO-TIC-FM-012 Memorando de solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga y/o suspensión y/o cesión del contrato	
						"Remite la documentación enviada por el área responsable al profesional designado para que realice la revisión de los documentos remitidos.  Verifica los siguientes requisitos para la aprobación de la solicitud:

COPIA CONTROLADA

16	Recibir solicitud y enviar al profesional del GIT de Contratación designado		Coordinador GIT de Contratación	Verificar que la solicitud cumpla los requisitos y soportes requeridos	GDO-TIC-FM-012 Memorando de solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga y/o suspensión y/o cesión del contrato	*La solicitud deberá traer la justificación del cambio de las condiciones contractuales iniciales y los documentos que la soporten si es del caso. *En el caso de adición deberá traer el CDP que ampare la adición del contrato y propuesta por parte del contratista. *En el caso de suspensión, modificación o cesión si está es solicitada por el contratista, se deberá allegar la respectiva solicitud, en donde se indiquen los motivos por los cuales se requiere la modificación.
17	¿La solicitud corresponde a una adición?					Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para la adición.
18	Convocar al Comité de Contratación		Coordinador Grupo de Contratación	Revisión por parte del Comité de la adición al contrato	Correo electrónico	Se convoca por correo electrónico el comité de contratación y al área solicitante
19	¿Se aprueba la solicitud de adición?					
20	Se incluyen las observaciones del Comité de Contratación, ajustando la solicitud		Profesional área solicitante Supervisor		GDO-TIC-FM-007 Acta de reunión de Comité	Atender las observaciones formuladas por el Comité e incluirlas en la solicitud
21	Se envía la solicitud de adición ajustada al Coordinador del Grupo de Contratación		Profesional área solicitante		GDO-TIC-FM-012 Memorandode solicitud, documentos soporte y CDPx	
22	Elaborar el documento de adición y/o modificación y/o prórroga y/o suspensión y/o cesión del contrato		Profesional Contratación		Documento de adición y/o modificación y/o prórroga y/o suspensión y/o cesión del contrato	
	Revisar el documento de			Revisa y aprueba el	Documento de adición y/o modificación	Se da el visto bueno por parte del Coordinador

23	adición y/o modificación y/o prórroga y/o suspensión y/o cesión del contrato		Coordinador Contratación	Coordinador del GIT de Contratación	y/o prórroga y/o suspensión y/o cesión del contrato	de Contratación y se remite al ordenador del gasto
24	Firmar el documento de adición y/o modificación y/o prórroga y/o suspensión y/o cesión del contrato		Ordenador del Gasto Contratista y/o cedente y/o cesionario	Revisa y suscribe Ordenador del Gasto	Documento de adición y/o modificación y/o prórroga y/o suspensión y/o cesión del contrato	El documento es revisado y firmado en primera instancia por el ordenador del gasto y después por el contratista
25	Solicitar registro Presupuestal		Profesional Contratación		Documento de adición y/o cesión del contrato	Se entrega el documento a la Coordinación de Presupuesto para el correspondiente registro en caso de ser necesario
26	Publicar en SECOP		Profesional GIT de Contratación		SECOP Documento de adición y/o modificación y/o prórroga y/o cesión del contrato publicado	
27	Recibir Garantías		Profesional GIT de Contratación		Garantías	Se reciben las garantías radicadas por el contratista a través de y se asigna al profesional encargado del proceso.
28	¿Se aprobaron las garantías?		Profesional Contratación	Se revisan las pólizas necesarias para el contrato	Pólizas	Una vez el contratista allegue los documentos para legalización a Grupo de Contratación, se efectúa la revisión de los datos del tomador asegurado y del beneficiario, los amparos, vigencias, montos de conformidad con la cláusula que establezca esta condición en el contrato.
29	Solicitar ajuste en las garantías al contratista		Profesional GIT de Contratación		Correo electrónico/ otro medio	Se comunica al contratista por correo electrónico o a través del supervisor del contrato los ajustes que debe realizarse
	Remitir la aprobación de las			Revisa y aprueba el	Aprobación de	Se remite el formato de aprobación de garantías al

COPIA CONTROLADA

30	garantías al Coordinador del Grupo de Contratación		Profesional Contratación	Coordinador del GIT de Contratación	garantías	Coordinador del Grupo Contratación, da visto bueno firma la aprobación de póliza.
31	Continúa con el Procedimiento GCC-TIC-PR-003 Postcontractual		Supervisor del contrato			

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	05/Dic/2008	• Creación del documento
2.0	05/Oct/2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se migró el procedimiento al presente formato</li> <li>• El nombre de la entidad cambio a Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</li> <li>• Se modificó el alcance</li> <li>• Se crearon las actividades 20 a 48</li> <li>• Se eliminaron las actividades 16 a 18 de la versión 1 del documento</li> </ul>
3.0	12/Dic/2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el nombre del macroproceso " Soporte administrativo" por "Gestión de Recursos"</li> <li>• Se modifica el nombre del proceso "Compras y contratación" por Gestión de Compras y Contratación"</li> <li>• Se modifica el alcance y se ingresan definiciones al procedimiento</li> <li>• Se agregaron las actividades No 17, 18, 26</li> <li>• Se eliminaron las actividades No 31 a la 48</li> <li>• Se modificaron todas las actividades del documento</li> </ul>
4.0	18/Nov/2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la definición de ejecución por "ejecución y legalización" y se incluye según lo citado en el decreto 734 de 2012.</li> <li>• Se modificaron las actividades No 15, 16 y 25</li> <li>• Se eliminaron las actividades No 19 y 30</li> </ul>
5.0	24/Nov/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se Incluyo Numerales 12,17, 19,20,21,22,23, 28 y 29</li> <li>* Se eliminaron las Actividades 1 y 2</li> <li>*Se actualizó la normatividad en cumplimiento del Decreto 1510 de 2013</li> </ul>
6.0	31/Dic/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó la normatividad en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015</li> <li>Se modifica el orden de actividades 13 y 14 pasan a la 8 y 9</li> <li>Se aplican puntos de control a las actividades 2,6,16,19,24 y 25</li> </ul>
7	22/Nov/2019	Ajustes en las actividades del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Nubia del Carmen Camacho Urrego <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 22/Nov/2019	<b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila <b>Cargo:</b> Funcionario <b>Fecha:</b> 26/Nov/2019  <b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila <b>Cargo:</b> Funcionario <b>Fecha:</b> 26/Nov/2019  <b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila <b>Cargo:</b> Funcionario <b>Fecha:</b> 02/Dic/2019	<b>Nombre:</b> Lady Didiána Velasquez Henao <b>Cargo:</b> Funcionario <b>Fecha:</b> 26/Dic/2019

**Nombre:** Jenny Carolina Velandia

**Cargo:** Funcionario

**Fecha:** 23/Dic/2019

GCC-TIC-PR-002

7

COPIA CONTROLADA