

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 2	Código: P1.JC

## 1. OBJETIVO:

Tramitar los procesos contractuales para el apoyo de la gestión institucional, garantizando que estos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la Comisión.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento va dirigido a todos los funcionarios y contratistas, que intervienen en los procesos de contratación de la Comisión de la Verdad; debe ser aplicado en todas las actividades que estén relacionadas con el desarrollo de la contratación y los lineamientos que se describan deben ser de obligatorio cumplimiento y observancia por parte de todas las dependencias de la Comisión.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

La Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, tiene a disposición mesas de ayuda, que permiten a las diferentes dependencias contar con el apoyo previo a la presentación de una solicitud.

Las modalidades de contratación son: Orden de Compra y Orden de Servicio, Contratación Directa, Invitación abierta, subasta inversa y Acuerdo Marco de precios o comprar en tienda virtual del Estado Colombiano. Estas modalidades deben ser tenidas en cuenta ya se son las establecidas por el Manual de Contratación adoptado por la Comisión de la Verdad.

La Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, a través del correo electrónico [contratación@comisiondelaverdad.com](mailto:contratación@comisiondelaverdad.com); informa el estado de los trámites solicitados por las diferentes dependencias de la Comisión (incluidas las Macro territoriales), se reciben observaciones, se informa respecto de la designación de supervisión, y se atiende consultas relacionadas con los procesos de contratación.

De igual manera, la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, cuenta con cinco (5) días hábiles para realizar el trámite contractual, partiendo de la base que las solicitudes deben estar con todos los documentos que aparecen en la lista de chequeo y presentados en debida forma, esto es conforme a los parámetros establecidos en la citada lista y a las recomendaciones realizadas en las mesas de ayuda. De no cumplirse lo anterior, se hará devolución de la carpeta y los términos se contarán nuevamente una vez sean presentados en debida forma.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

La descripción de actividades está desarrollada bajo el marco de las modalidades incluidas en el Manual de contratación y contiene todas las etapas a seguir en cada una de ellas: precontractual, contractual y postcontractual.

Para consultar los pasos a seguir por cada modalidad, verifique los siguiente numerales:

- 4.1 invitación abierta / Subasta Inversa
- 4.2 Orden de Compra y Orden de Servicio
- 4.3 Contratación Directa / Convenios

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 2	Código: P1.JC

#### 4.1. INVITACION ABIERTA/SUBASTA INVERSA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
PRECONTRACTUAL			
1	<p>Identificar el tipo de contratación a realizar, de acuerdo con la necesidad, presupuesto asignado y lo establecido en el Manual de Contratación.</p> <p>Validar que la necesidad este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones en los términos de ley.</p> <p>El Profesional designado por la dependencia que genera la necesidad, realiza el proyecto de estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgo y conforme a los formatos establecidos, adjuntando igualmente el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal; enviándolos a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual para la respectiva revisión, junto con los documentos soportes según la modalidad de selección acorde con el Manual de Contratación.</p> <p>Para el trámite del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, consultar el procedimiento de ejecución, modificación y seguimiento presupuestal y el instructivo de expedición y modificación de CDP.</p>	Profesional designado por la dependencia.	Estudio Previo, Análisis del Sector, Estudio de Mercado, Matriz de Riesgos y Certificado de Disponibilidad Presupuestal Lista de chequeo Documentos Soporte
2 P.C.	Validar el estudio previo frente al cumplimiento de normas que le apliquen, realizar el proyecto de Pliegos de condiciones validado por las dependencias que intervienen y proyectar el aviso.	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional/Profesionales de las dependencias que intervienen en el proceso	Estudio Previo Aviso
3 P.C.	Elaborar, avalar y emitir resolución de designación de Comité Evaluador del proceso.	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional  Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual  Ordenador del Gasto	Resolución Designación Comité Evaluador Firmada Evaluador
4	<p>Elaborar Proyecto de Pliego de Condiciones el cual debe estar validado por las dependencias que intervienen.</p> <p>La parte técnica del pliego la elabora la dependencia que genera la necesidad y la parte Jurídica la elabora la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, quien consolida el Proyecto de Pliego.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional/Profesionales de las dependencias que intervienen en el proceso	Proyecto Pliego de Condiciones
5 P.C.	Avalar Proyecto de Pliego de Condiciones	Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	Proyecto Pliego de Condiciones

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
	<b>Proceso: Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Versión: 2</b>	<b>Código: P1.JC</b>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
6 P.C.	Revisar, conceptuar y recomendar para dar continuar al Proyecto de Pliego de Condiciones. En caso de que el Comité de Contratación no recomiende la continuar con el proceso, finaliza el procedimiento.	Miembros del Comité de Contratación	Proyecto Pliego de Condiciones Acta de reunión o Comité
7	Publicar el aviso y el proyecto de pliego de condiciones verificando se hayan incluido las recomendaciones del Comité de Contratación.	Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	Publicación de Proyecto de Pliego de condiciones y aviso
8 P.C.	Elaborar, avalar y emitir resolución de designación de Apertura del Proceso	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional  Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual  Ordenador del Gasto	Resolución de Apertura del Proceso Firmada
9	Proyectar, avalar y publicar Pliego Definitivo el cual debe estar validado por las dependencias que intervienen.	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional/Profesionales y/o técnicos de las dependencias que intervienen en el proceso  Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	Pliego Definitivo
10 P.C.	Recibir y Dar respuesta a las observaciones presentadas al pliego definitivo. En caso de que la respuesta genera modificación al pliego definitivo, de elaborará adenda. Estas adendas las elabora la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, con el insumo entregado por el miembro o miembros del Comité Evaluador.	Miembro del Comité Evaluador acorde con la observación realizada (técnica, financiera y/o jurídica).  Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	Respuesta observaciones Adenda
11	Recibir ofertas presentadas por quienes están interesados en participar en el proceso.	Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	Acta de Cierre
12 P.C.	Verificar, evaluar y consolidar el Informes de verificación y evaluación.	Comité Evaluador	Informes de verificación y evaluación
13 P.C.	Presentar el Informes de verificación y evaluación, y recomendar la adjudicación o la declaratoria de desierta al Comité de Contratación.  ¿El Comité de Contratación recomienda adjudicar el proceso?  Si: Pasar a la actividad 15. No: Pasar a la actividad 14.	Comité de Contratación	Acta de Comité

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
14	Proyectar, avalar y firma acto administrativo de declaratoria de desierto.	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional  Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual  Ordenador del Gasto	Acto administrativo de declaratoria de desierto
15 P.C.	Proyectar, avalar y firma acto administrativo de adjudicación.	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional  Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual  Ordenador del Gasto	Acto administrativo de adjudicación
16	Proyectar, avalar, firmar contrato para iniciar la etapa contractual.  Cuando el contrato esta perfeccionado, se le entrega copia del mismo al Contratista, quien debe realizar el trámite para la constitución de la póliza, y hacerla llegar a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.	Profesional designado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional  Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual  Ordenador del Gasto/Contratista	Contrato Póliza
17	Enviar contrato al Área Financiera para registro Presupuestal. Ver Procedimiento de ejecución, modificación y seguimiento presupuestal e Instructivo registro y modificación de registros presupuestales.	Profesional designado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional	Solicitud registro presupuestal
18	Recibir póliza; proyectar, aprobar y firmar Certificación de aprobación de póliza.	Profesional designado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional  Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	Certificación de aprobación de póliza (s)
19	Comunicar al Supervisor la designación del contrato a supervisar. El profesional proyecta el comunicado y el Asesor de la Oficina lo verifica y firma para ser enviado por correo electrónico al supervisor junto con la minuta.	Profesional designado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional  Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	Designación Supervisión Minuta Correo Electrónico
20 P.C.	Realizar Supervisión a la Ejecución del Contrato.  Ver Instructivo de supervisión/interventoría	Supervisor del Contrato	Cumplido de pago e informe de actividades contratistas/ Documentos soporte a que haya lugar.

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
21	Recibir de la Dirección Administrativa y Financiera el Cumplido de pago e informe de actividades contratistas y adjuntar a la carpeta del Contrato.	Técnico de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional	Cumplido de pago e informe de actividades contratistas Carpeta Contractual
22	Realizar el Informe final de ejecución contractual y solicitar al Área Financiera la validación del reporte de relación de pagos del contrato.  Ver Instructivo de supervisión/interventoría	Supervisor del Contrato	Informe final de ejecución contractual
23 P.C.	Validar el reporte de relación de pagos del contrato, registrado en el acta de liquidación y entregar al Supervisor.	Asesor del Área Financiera	Reporte relación de pagos
24	Diligenciar el acta de liquidación y enviar a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, junto con el Informe final de ejecución contractual y el reporte de relación de pagos del contrato.  Ver Instructivo de supervisión/interventoría	Supervisor del Contrato	Acta de Liquidación  Informe final de ejecución contractual  Reporte de relación de pagos del contrato.
25	Recibir por parte del supervisor el acta de liquidación, el Informe final de ejecución contractual y reporte de relación de pagos del contrato, y revisar que los documentos cumplen con requisitos para ser liquidado.  <b>Nota:</b> Si no aplica liquidación, proyectar y firmar documento de cierre de expediente del Contrato. Ver Manual de Contratación.	Profesional designado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional	Informe final de ejecución contractual Documentos soporte/Proyecto acta de liquidación Documento de cierre
26 P.C.	Verifica, avalar y firmar acta de liquidación de Contrato.  Ver Instructivo de supervisión/interventoría	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional  Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual/supervisor/ Ordenador del Gasto y Contratista  Profesional designado Oficina Jurídica y de Gestión Contractual Sede Nacional	Acta de liquidación
27	Enviar al Área Financiera copia del acta de liquidación suscrita para el respectivo trámite.	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional	Memorando Software de Gestión Documental Copia Acta de Liquidación.
28	Archivar documentos en la carpeta correspondiente.	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional	Carpeta del Contrato.
	<b>FIN</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 2	Código: P1.JC

## 4.2. ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
PRECONTRACTUAL			
1.	<p>Identificar el tipo de contratación a realizar, de acuerdo con la necesidad, presupuesto asignado y lo establecido en el Manual de Contratación.</p> <p>Validar que la necesidad este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones en los términos de ley.</p> <p>El Profesional designado por la dependencia que genera la necesidad, realiza el proyecto de estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgo y conforme a los formatos establecidos, adjuntando igualmente el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal; enviándolos a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual para la respectiva revisión, junto con los documentos soportes según la modalidad de selección acorde con el Manual de Contratación.</p> <p>Para el trámite del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, consultar el procedimiento de ejecución, modificación y seguimiento presupuestal y el instructivo de expedición y modificación de CDP.</p>	Profesional designado por la dependencia.	<p>Estudio Previo, Análisis del Sector, Estudio de Mercado, Matriz de Riesgos y Certificado de Disponibilidad Presupuestal Lista de chequeo Documentos Soporte</p>
2.	<p>Realizar los estudios previos y documentos soporte:</p> <p>El Profesional designado, previa aprobación por parte del Jefe de la dependencia donde se generó la necesidad, presenta a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual para la respectiva revisión los estudios previos y documentos soporte.</p>	Profesional designado por la dependencia.	<p>Estudio Previo Lista de chequeo Documentos Soporte</p>
3 P.C.	Revisar documentos soporte y proyectar minuta de aceptación de oferta para iniciar la etapa contractual.	Profesional designado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional	Proyecto Minuta Aceptación de Oferta
4	<p>Enviar proyecto de minuta de aceptación de oferta al futuro contratista para su pronunciamiento</p> <p>¿El Contratista acepta la oferta?</p> <p>Si: Recibir comunicación de aceptación de la oferta. Continuar en la actividad 5. No: Devolver el trámite a la dependencia donde se genera la necesidad, junto con los soportes correspondiente. Regresar a la actividad 1.</p>	Profesional designado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional	<p>Correo electrónico y Proyecto Minuta Aceptación de Oferta</p> <p>Memorando Software Gestión Documental.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
	<b>Proceso: Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Versión: 2</b>	<b>Código: P1.JC</b>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
5 P.C.	Revisar documentos soportes, validar y enviar para firma del ordenador del gasto quien verifica condiciones y firmar minuta aceptación de oferta.  Si el contrato requiere póliza, una vez perfeccionada la aceptación de oferta, se le entrega copia de la misma al Contratista, quien debe realizar el trámite para la constitución de la póliza, y hacerla llegar a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.	Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual Ordenador del Gasto	Minuta Aceptación de Oferta / Carpeta documentos soporte
6	Recibir Minuta firmada y enviar al área Financiera para la expedición del Registro Presupuestal. Ver Procedimiento de ejecución, modificación y seguimiento presupuestal e Instructivo registro y modificación de registros presupuestales.	Profesional designado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional	Registro Presupuestal
7	Recibir póliza y proyectar, aprobar y firmar Certificación de aprobación de póliza.	Profesional designado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	Certificación de aprobación de póliza
8	Comunicar al Supervisor la designación de la aceptación de oferta a supervisar.  El profesional proyecta el comunicado y el Asesor de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual lo verifica y firma para ser enviado por correo electrónico al supervisor junto con la minuta.	Profesional designado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional  Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	Comunicación designación Supervisión Minuta Correo Electrónico
9 P.C.	Realizar Supervisión a la Ejecución del Contrato.  Ver Instructivo de supervisión/interventoría	Supervisor del Contrato	Cumplido de pago e informe de actividades contratistas/ Documentos soporte a que haya lugar.
10	Recibir de la Dirección Administrativa y Financiera el Cumplido de pago e informe de actividades contratistas y adjuntar a la carpeta del Contrato.	Técnico de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional	Cumplido de pago e informe de actividades contratistas Carpeta Contractual
11 P.C.	Realizar el Informe final de ejecución contractual y solicitar al Área Financiera la validación del reporte de relación de pagos del contrato.  Ver Instructivo de supervisión/interventoría	Supervisor del Contrato	Informe final de ejecución contractual
12 P.C.	Validar el reporte de relación de pagos del contrato, registrado en el acta de liquidación y entregar al Supervisor.	Asesor del Área Financiera	Reporte relación de pagos
13	Diligenciar el acta de liquidación y enviar a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, junto con Informe final de ejecución contractual y el reporte de relación de pagos del contrato.  Ver Instructivo de supervisión/interventoría	Supervisor del Contrato	Acta de Liquidación  Informe final de ejecución contractual  Reporte de relación de pagos del contrato.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 2	Código: P1.JC

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
14	<p>Recibir por parte del supervisor el acta de liquidación, el Informe final de ejecución contractual y reporte de relación de pagos del contrato, y revisar que los documentos cumplen con requisitos para ser liquidado.</p> <p><b>Nota:</b> Si no aplica liquidación, proyectar y firmar documento de cierre de expediente del Contrato. Ver Manual de Contratación.</p>	Profesional designado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional	<p>Informe final de ejecución contractual</p> <p>Documentos soporte/Proyecto acta de liquidación</p> <p>Documento de cierre</p>
15 P.C.	<p>Verifica, avalar y firmar acta de liquidación de Contrato.</p> <p>Ver Instructivo de supervisión/interventoría</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional</p> <p>Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual/supervisor/ Ordenador del Gasto y Contratista</p> <p>Profesional designado Oficina Jurídica y de Gestión Contractual Sede Nacional</p>	Acta de liquidación
16	Enviar al Área Financiera copia del acta de liquidación suscrita para el respectivo trámite.	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional	<p>Memorando</p> <p>Software de Gestión Documental</p> <p>Copia Acta de Liquidación.</p>
17	Archivar documentos en la carpeta correspondiente.	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional	Carpeta del Contrato.
<b>FIN</b>			

### 4.3. CONTRATACION DIRECTA / CONVENIOS

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
PRECONTRACTUAL			

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
1 P.C.	<p>Identificar el tipo de convenio o contratación a realizar, de acuerdo con la necesidad, presupuesto asignado y lo establecido en el Manual de Contratación.</p> <p>Validar que la necesidad este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones en los términos de ley.</p> <p>El Profesional designado por la dependencia que genera la necesidad, realiza el proyecto de estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgo y conforme a los formatos establecidos, adjuntando igualmente el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal; enviándolos a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual para la respectiva revisión, junto con los documentos soportes según la modalidad de selección acorde con el Manual de Contratación.</p> <p>¿La necesidad está asociada a un convenio sin ejecución presupuestal?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 4.</p> <p>No: continua en la actividad 2.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de convenios con ejecución presupuestal, no aplica estudio de sector ni estudio de mercado.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso de convenios sin ejecución presupuestal, no aplica la presentación de estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgo y conforme a los formatos establecidos, adjuntando igualmente el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Para el trámite del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, consultar el procedimiento de ejecución, modificación y seguimiento presupuestal y el instructivo de expedición y modificación de CDP.</p>	Profesional designado por la dependencia.	<p>Estudio Previo, Análisis del Sector, Estudio de Mercado, Matriz de Riesgos y Certificado de Disponibilidad Presupuestal Lista de chequeo Documentos Soporte</p>
2	<p>Realizar los estudios previos y documentos soporte:</p> <p>El Profesional designado, previa aprobación por parte del Jefe de la dependencia donde se generó la necesidad, presenta a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual para la respectiva revisión los estudios previos y documentos soporte.</p>	Profesional designado por la dependencia.	<p>Estudio Previo Lista de chequeo Documentos Soporte</p>
3	<p>Revisar documentos soportes, validar y enviar para firma del ordenador del gasto quien verifica condiciones y firmar minuta.</p> <p>Si el contrato o convenio requiere póliza, una vez perfeccionado, se le entrega copia de la misma al Contratista o parte a convenir, quien debe realizar el trámite para la constitución de la póliza, y hacerla llegar a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.</p>	<p>Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual Ordenador del Gasto</p>	<p>Minuta / Carpeta documentos soporte</p>

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
	<b>Proceso: Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Versión: 2</b>	<b>Código: P1.JC</b>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4 P.C.	<p>Verificar si en la minuta del contrato o convenio, se establece que el contratista o pasante debe estar afiliado a la Administradora de riesgos laborales. Si se requiere la afiliación iniciar con el respectivo trámite. Ver Instructivo para el trámite y pago de ARL.</p> <p>¿El Contratista o Pasante está en el marco de un convenio sin ejecución presupuestal?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 7.</p> <p>No: Continúa en la actividad 5.</p>	Asesor de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	Afiliación a ARL Registro de Pago ARL
5	<p>Recibir Minuta firmada y enviar a la Dirección Administrativa y Financiera para la expedición del Registro Presupuestal.</p> <p>Ver Procedimiento de ejecución, modificación y seguimiento presupuestal e Instructivo registro y modificación de registros presupuestales</p>	Profesional designado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional	Registro Presupuestal
6	Recibir póliza; proyectar, aprobar y firmar Certificación de aprobación de póliza.	Profesional designado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	Certificación de aprobación de póliza(s)
7	<p>Comunicar al Supervisor la designación del contrato o convenio a supervisar. El profesional proyecta el comunicado y el Asesor de la Oficina lo verifica y firma para ser enviado por correo electrónico al supervisor junto con la minuta.</p>	Profesional designado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional  Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	Designación Supervisión Minuta Correo Electrónico
8 P.C.	<p>Realizar Supervisión a la Ejecución del Contrato o Convenio. Ver Instructivo de supervisión/interventoría</p> <p>¿La supervisión se realiza a un convenio sin ejecución presupuestal?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 16.</p> <p>No: Continúa en la actividad 9.</p>	Supervisor del Contrato	Cumplido de pago e informe de actividades contratistas/ Documentos soporte a que haya lugar.
9	Recibir de la Dirección Administrativa y Financiera el Cumplido de pago e informe de actividades contratistas y adjuntar a la carpeta del Contrato o Convenio.	Técnico de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional	Cumplido de pago e informe de actividades contratistas Carpeta Contractual
10	<p>Realizar el Informe final de ejecución contractual o de convenio y solicitar al Área Financiera la validación del reporte de relación de pagos del contrato o convenio.</p> <p>Ver Instructivo de supervisión/interventoría</p>	Supervisor del Contrato	Informe final de ejecución contractual

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 2	Código: P1.JC

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
11	Validar el reporte de relación de pagos del contrato o convenio, registrado en el acta de liquidación y entregar al Supervisor.	Asesor del Área Financiera	Reporte relación de pagos
12	Diligenciar el acta de liquidación y enviar a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, junto con el Informe final de ejecución contractual o del convenio, y el reporte de relación de pagos del contrato o convenio.  Ver Instructivo de supervisión/interventoría	Supervisor del Contrato	Acta de Liquidación  Informe final de ejecución contractual  Reporte de relación de pagos del contrato.
13	Recibir por parte del supervisor el acta de liquidación, el Informe final de ejecución contractual o de convenio, reporte de relación de pagos del contrato o convenio, y revisar que los documentos cumplen con requisitos para ser liquidado.  <b>Nota:</b> Si no aplica liquidación, proyectar y firmar documento de cierre de expediente del Contrato. Ver Manual de Contratación.	Profesional designado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional	Informe final de ejecución contractual Documentos soporte/Proyecto acta de liquidación Documento de cierre
14 P.C.	Verifica, avalar y firmar acta de liquidación de Contrato o Convenio.  Ver Instructivo de supervisión/interventoría	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional  Asesor(a) de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual/supervisor/ Ordenador del Gasto y Contratista  Profesional designado Oficina Jurídica y de Gestión Contractual Sede Nacional	Acta de liquidación
15	Enviar al Área Financiera copia del acta de liquidación suscrita para el respectivo trámite.	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional	Memorando Software de Gestión Documental Copia Acta de Liquidación.
16	Archivar documentos en la carpeta correspondiente.	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional	Carpeta del Contrato.
<b>FIN</b>			

**P.C.: Punto de Control**

**5. RESULTADO FINAL:** Al ejecutarse el procedimiento establecido, se podrán realizar los trámites de contratación de manera más efectiva sin reprocesos.

**6. DEFINICIONES:**

**Lista de Chequeo:** Documento a través del cual se especifica los soportes que deben allegar las áreas para dar inicio al proceso contractual.

**Estudios Previos:** Documento a través del cual se define la necesidad de la contratación y la forma de satisfacerla, que sirve como soporte para la elaboración de las reglas de participación o sus

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 2	Código: P1.JC

equivalentes para iniciar un proceso de selección y/o para la elaboración de un contrato. (tomado el manual de contratación).

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** El certificado de disponibilidad presupuestal es un escrito expedido por el jefe de presupuesto de la entidad -o quien haga sus veces- con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. (tomado de Colombia Compra Eficiente)

**Certificado de Registro Presupuestal:** El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin. (tomado de Colombia Compra Eficiente)

**Garantías:** Pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. La Comisión de la Verdad solicitará a sus proveedores o contratistas las garantías que considere indispensables, previa valoración de riesgos del área solicitante. (tomado el manual de contratación)

**SECOPI:** Sistema Electrónico de Contratación Pública, es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.

**Supervisión:** Actividad que mayor responsabilidad, disciplina, transparencia y probidad demanda la contratación realizada, toda vez que en dicha actividad se congregan distintos elementos de control, desde el momento del nacimiento del contrato a la vida jurídica hasta su etapa de liquidación.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Manual de Contratación
- Resolución No. 008 del 3 de septiembre de 2018
- Resolución 073 del 30 de julio de 2019.
- Instructivo de supervisión/interventoría.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.M1.JC	Lista de chequeo
F2.M1.JC	Estudios previos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
F3.M1.JC	Estudios previos contratación directa otras causales
F4.M1.JC	Estudios previos orden de compra y orden de servicio
F5.M1.JC	Estudios previos invitación abierta-subasta inversa
F6.M1.JC	Análisis del sector y estudio de mercado

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
	<b>Proceso: Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Versión: 2</b>	<b>Código: P1.JC</b>

F7.M1.JC	Cuadro evaluativo del perfil del contratista
F8.M1.JC	Certificación de experiencia e idoneidad
F9.M1.JC	Certificación de insuficiencia de personal
F10.M1.JC	Certificación de inicio de prestación de servicios
F11.M1.JC	Carta presentación de la oferta
F12.M1.JC	Compromiso anticorrupción
F13.M1.JC	Certificado de acreditación de la capacidad financiera y capacidad organizacional (Proponente extranjero)
F14.M1.JC	Datos básicos creación de terceros sistema SIIF II-Nación
F15.M1.JC	Relación experiencia del proponente
F16.M1.JC	Cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas
F17.M1.JC	Conformación de consorcio o unión temporal
F18.M1.JC	Respuesta a observaciones
F19.M1.JC	Concepto técnico
F20.M1.JC	Aviso
F21.M1.JC	Listado entrega de propuestas
F22.M1.JC	Acta de cierre
F23.M1.JC	Consolidado informe de verificación y evaluación
F24.M1.JC	Adenda
F25.M1.JC	Matriz de riesgo prestación de servicios
F26.M1.JC	Matriz de riesgo consultoría
F27.M1.JC	Matriz de riesgo compraventa
F28.M1.JC	Designación de supervisión
F29.M1.JC	Acta de liquidación
F30.M1.JC	Informe final de ejecución
F31.M1.JC	Certificado de cumplimiento
F1.I1.P1.M1.JC	Formato de seguridad social integral

**9. ANEXOS:** No aplica

**10. CONTROL DE CAMBIOS:** Registrar brevemente los cambios que se presenten en el cuerpo del documento según la versión que se modifica, de la más reciente a la más antigua.

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
16/10/2019	V1	Se realiza la inclusión en el desarrollo del procedimiento de la articulación con las directrices establecidas en el Instructivo de supervisión/interventoría. Así mismo se modifica el formato F6.M1.JC. Análisis del Sector y Estudio de Mercado V1.

**Nota:** Una vez se diligencie el presente formato, recuerde borrar las instrucciones de diligenciamiento

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Alex Bermeo	Profesional Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	14/04/2020
<b>Revisó</b>	Clara María Mojica	Responsable Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	14/04/2020
<b>Aprobó</b>	Mauricio Katz García	Representante Legal	14/04/2020