

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5	GENERALIDADES.....	5
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	6
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	7
7.1	ETAPA 1: ELABORAR EL CONTRATO, CONVENIO ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.....	7
7.1.1	Verificar documentos del proponente y contratista (físico o electrónico). 7	
7.1.2	Proyectar Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (cuando aplica).	8
7.1.3	Proyectar minuta de Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso. 8	
7.1.4	Revisar y aprobar minuta y Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (cuando aplica).....	9
7.1.5	Asignar número consecutivo al documento y fecha.....	9
7.2	ETAPA 2: PERFECIONAR EL CONTRATO, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.....	9
7.2.1	Realizar la publicación en la plataforma SECOP II o el medio que se destine para ello.....	10
7.2.2	Notificar al supervisor del contrato.....	10
7.2.3	Realizar la suscripción de la minuta por parte contratista.....	10

Elaborado por: Nombre: Marcelo Barreto Daza Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Contratación	Revisado y Aprobado por: Nombre: Claudia Milena López Oñate Cargo: Directora Administrativa Nombre: María del Rosario Hernández Sierra Cargo Secretaria General (E)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2023-09-28
--	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

7.2.4	Realizar la suscripción (aprobación) de la minuta por parte del ordenador del gasto.....	10
7.3	ETAPA 3: EXPEDIR COMPROMISO PRESUPUESTAL (Cuando se requiera).....	11
7.3.1	Solicitar registro presupuestal.....	11
7.3.2	Expedir y remitir el registro presupuestal.....	11
7.3.3	Publicar registro presupuestal	11
7.4	ETAPA 4: CONSTITUIR Y APROBAR GARANTÍA(S) (Cuando se requiera)	11
7.4.1	Realizar el trámite de constitución de garantía(s).....	11
7.4.2	Allegar la(s) garantía(s) al Grupo de Trabajo de Contratación	12
7.4.3	Recibir, revisar y aprobar garantía(s) al contratista	12
7.4.4	Remitir garantía aprobada	12
7.4.5	Publicar garantía aprobada	13
7.4.6	Aprobar garantía en SECOP II	13
7.4.7	Iniciar la ejecución del contrato.....	13
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	14
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	14
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	14

COPIA NO CONTROLADA

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento y acciones de la etapa previa y perfeccionamiento de los contratos, convenios o comunicaciones de aceptación de la oferta, con el fin de dar inicio a la ejecución contractual, por parte de los contratistas y en cumplimiento de los principios que rigen la actividad contractual y la función administrativa.

2 DESTINATARIOS

El presente documento debe ser conocido y aplicado por los Servidores Públicos de la SIC, así como los contratistas, que participen en el perfeccionamiento y legalización del proceso de contratación.

3 GLOSARIO

Los términos no definidos en el presente numeral, y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. De igual manera se deberán tener en cuenta las definiciones contenidas en la normatividad vigente que rige la materia.

Acto Administrativo: Todo acto emitido por una Entidad, en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso- administrativa.

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): Documento expedido por el responsable de presupuesto, a través del cual se certifica el monto de recursos que respaldan el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos.

Contrato: Todo acto jurídico generador de obligaciones para las partes que lo suscriben, proveniente de un proceso de selección de contratación directa.

Dirección Administrativa: La Dirección Administrativa de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Dirección Financiera: La Dirección Financiera de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Documentos del Proceso: Son los estudios y documentos previos; (a) la invitación; (b) las Adendas; (c) la oferta; (d) los informes de evaluación; (e) el Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad/SIC/Administración: La Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Garantía: Es el título mediante el cual se amparan las obligaciones contenidas en los contratos, las cuales pueden ser garantías de seguro o garantías bancarias.

GTC: Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política Colombia	de 1991		Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	41º	Aplicación Total
Ley	489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones	Arts. 9 al 12	Regula la figura administrativa de delegación
Ley	594 de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.	23º	Aplicación Total
Ley	1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de acto de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Aplicación Total	Aplicación Total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto Ley	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto	1082 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto	092 de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.	Aplicación Total	Aplicación Total
Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública □ Colombia Compra Eficiente			Aplicación Total	Aplicación Total
Procedimientos, formatos, instructivos y lineamientos, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.			Aplicación Total (Criterio orientador)	Aplicación Total (Criterio orientador)

5 GENERALIDADES

Inicia con la elaboración del proyecto de minuta contractual, es decir, cuando se logra el acuerdo del negocio jurídico entre las partes sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito; para luego realizar su perfeccionamiento y legalización del contrato.

Nota 1: Los documentos generados como resultado del desarrollo del proceso etapa de contratación, deben ser radicados por el sistema de trámites y cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública Secop II, así mismo se tendrá en cuenta lo establecido en el **Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01** y lo establecido en la circular Externa única expedida por Colombia Compra Eficiente.

Para las demás generalidades remitirse a lo establecido en el numeral 7.1.3 CONTRATACIÓN del documento GA01-M04 Manual de Contratación

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	ELABORAR EL CONTRATO, CONVENIO ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	<p>Resolución que decide el proceso</p> <p>Estudios previos y Proyecto de Pliego de Condiciones</p> <p>Informe de evaluación derivado de los procesos de selección diferentes a la contratación directa.</p>	<p>En esta etapa se realiza el documento que perfeccionará el proceso de contratación: (5 días hábiles para el trámite), se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar documentos del proponente y contratista (físico o electrónico). - Proyectar Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (cuando aplica). - Proyectar minuta de Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso. - Revisar y aprobar minuta y Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (cuando aplica) - Asignar número consecutivo al documento y fecha 	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>Listado de verificación documental</p> <p>Minuta de Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p>
2	PERFECCIONAR EL CONTRATO, CONVENIO ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	<p>Minuta de Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p>	<p>En esta etapa se perfecciona el contrato, convenio u orden de compra, mediante la suscripción de las partes. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la publicación en la plataforma SECOP II o el medio que se destine para ello. - Notificar al supervisor del contrato - Realizar la suscripción de la minuta por parte del contratista. - Realizar la suscripción (aprobación) de la minuta por parte del ordenador del gasto. 	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Contratista</p>	<p>Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p>
3	EXPEDIR COMPROMISO PRESUPUESTAL (CUANDO SE REQUIERA)	<p>Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p>	<p>En esta etapa se compromete el presupuesto, de conformidad con lo contenido en la cláusula valor contrato o convenio. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar registro presupuestal 	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Servidor público o contratista encargado del trámite en la</p>	<p>Registro presupuestal</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> - Expedir y remitir el registro presupuestal - Publicar registro presupuestal 	<p>Dirección Financiera</p> <p>Responsable del presupuesto</p>	
4	CONSTITUIR Y APROBAR GARANTÍA(S) (CUANDO SE REQUIERA)	<p>Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p>	<p>En esta etapa se exige al contratista garantizar la ejecución del objeto del contrato. bien sea a través de la garantía única con sus amparos de: cumplimiento, calidad del bien o servicio, el correcto manejo y buena inversión del anticipo, el pago de salarios y prestaciones o la garantía anexa de responsabilidad civil extracontractual, según sea el caso y la necesidad de requerirlas. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el trámite de constitución de garantía(s). - Allegar la(s) garantía(s) al Grupo de Trabajo de Contratación. - Recibir, revisar y aprobar garantía(s) al contratista - Remitir garantía aprobada - Publicar garantía aprobada - Aprobar garantía en SECOP II - Iniciar la ejecución del contrato 	<p>Contratista</p> <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>Garantía(s) suscrita(s)</p> <p>Garantía(s) aprobada (s)</p>

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: ELABORAR EL CONTRATO, CONVENIO ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

7.1.1 Verificar documentos del proponente y contratista (físico o electrónico).

El abogado líder del proceso de contratación verifica los documentos del oferente o contratista, previo a la elaboración del contrato y en atención al tipo de contrato, proceso de selección y la naturaleza jurídica del contratista o cooperante, según sea el caso.

Nota 2: En el caso de los contratos de prestación de servicios de persona natural, la revisión de los documentos del contratista se realiza en el aplicativo de contratos destinado para ello y para persona jurídica a través del sistema de trámites

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-P04
		Versión: 4
		Página 8 de 14

Nota 3: En el caso de los contratos derivados de procesos de selección, se revisarán los documentos remitidos a través de la plataforma destinada (SECOP II) dentro del proceso de contratación.

7.1.2 Proyectar Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (cuando aplica).

Una vez verificada la documentación, el abogado encargado del proceso debe proyectar el acto administrativo que justifique la causal de contratación directa y conforme con la norma prevista en el estatuto de contratación para dar cumplimiento con el requisito. Posterior a ello lo remite para revisión y visto bueno del coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación-GTC. De encontrar observaciones lo devuelve al abogado para que ajuste el documento; una vez se encuentre con visto bueno del coordinador del GTC, se remite en físico o por correo electrónico para revisión y visto bueno del Director Administrativo.

El ordenador del gasto, previo visto bueno y aprobación del coordinador del grupo de trabajo de contratos y el Director Administrativo, de encontrar conforme el documento, suscribirá el acto administrativo de justificación de la contratación directa, mediante la plataforma SECOP II.

El presente acto administrativo debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Nota 4: Por prescripción legal, el presente acto administrativo no se requerirá para los 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.

7.1.3 Proyectar minuta de Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso.

El abogado líder del proceso de contratación proyecta minuta de Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso, dependiendo del proceso de contratación y teniendo en cuenta lo contenido en los estudios previos, el pliego de condiciones y el documento

de adjudicación cuando aplique. La minuta debe realizarse con los requisitos legales estipulados para cada tipo contractual.

Nota 5: Para los contratos de prestación de servicios de persona natural, la minuta refiere a la generada por el aplicativo de contratos, tras la aprobación de los estudios previos.

7.1.4 Revisar y aprobar minuta y Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (cuando aplica)

El abogado líder del proceso de contratación remite por medio del aplicativo si es contratación directa persona natural o por correo electrónico, al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación-GTC- para su revisión, el proyecto de minuta de Contrato, convenio, orden de compra derivada del acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, y acto administrativo de justificación de la contratación directa (cuando aplica), según sea el caso.

Si existen observaciones, el abogado líder del proceso de contratación adecúa el documento y el Coordinador del GTC lo revisa nuevamente y lo envía en medio físico o correo electrónico para la aprobación del Director Administrativo.

Se realiza revisión y aprobación por parte del Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación y el Director Administrativo

Nota 6: El término para el trámite, de estar conforme con los documentos requeridos para ello, es de cinco (5) días hábiles.

Nota 7: Para los contratos de prestación de servicios de persona natural, la revisión de los documentos, y minuta de contrato se efectúa mediante el aplicativo de contratos.

7.1.5 Asignar número consecutivo al documento y fecha.

El abogado responsable del proceso, al contar con la minuta aprobada o el documento generado por el aplicativo, procede a asignarle número y fecha.

7.2 ETAPA 2: PERFECCIONAR EL CONTRATO, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

7.2.1 Realizar la publicación en la plataforma SECOP II o el medio que se destine para ello

Para el caso de la contratación directa, el abogado designado, efectúa la publicación de los estudios y documentos previos e ingresa la información correspondiente en la plataforma SECOP II y posteriormente realiza la publicación de la minuta del contrato y sus documentos previos.

En el caso de los contratos surgidos de los procesos de selección objetiva, se efectúa la publicación de la minuta del contrato, pues en la plataforma ya reposan los documentos previos

7.2.2 Notificar al supervisor del contrato

El abogado designado, deberá durante la publicación del contrato, seleccionar en la plataforma de SECOP II, a quien ejercerá la supervisión del mismo.

La plataforma notificará al supervisor vía correo electrónico, de la designación. Quien tendrá acceso a la documentación e información del contrato.

En caso de que el contrato cuente con más de una supervisión, tras la aprobación del ordenador del Gasto en la plataforma SECOP II, el abogado líder del proceso debe ingresar de nuevo a la plataforma y adicionar a los demás supervisores, seleccionando la opción Guardar y notificar, con el fin de que estos, reciban la respectiva notificación

7.2.3 Realizar la suscripción de la minuta por parte contratista.

Una vez publicada la minuta, el abogado líder del proceso requiere al enlace para que a su vez informe al contratista para su verificación, revisión y firma, mediante la plataforma SECOP II o el medio que se destine para ello.

7.2.4 Realizar la suscripción (aprobación) de la minuta por parte del ordenador del gasto.

Una vez suscrito el documento por el contratista, el abogado designado, del proceso de contratación, deberá dar inicio al flujo de aprobación, remitiendo el contrato al ordenador del gasto mediante la plataforma SECOP para su suscripción

El ordenador de gasto tendrá la facultad de aprobar o rechazar el contrato. En caso de aprobación, el contrato pasa a estado firmado en la plataforma SECOP II.

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-P04
		Versión: 4
		Página 11 de 14

7.3 ETAPA 3: EXPEDIR COMPROMISO PRESUPUESTAL (CUANDO SE REQUIERA)

7.3.1 Solicitar registro presupuestal

El abogado líder del proceso de contratación, remite por medio del sistema de trámites, el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según corresponda, *a la Dirección Financiera para que esta expida el Registro Presupuestal de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Presupuesto GF02-P02.*

7.3.2 Expedir y remitir el registro presupuestal

El servidor público y/o contratista de la Dirección Financiera, con perfil SIIF [Gestión Presupuesto de Gastos] recibe los documentos firmados por el ordenador del gasto y procederá a verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el Procedimiento de Presupuesto GF02-P02, Si cumple con lo allí requerido procederá a expedir el correspondiente registro presupuestal. Una vez generado y autorizado el Registro Presupuestal, el servidor público y/o contratista designado envía a través del sistema de trámites el correspondiente RP bajo los códigos establecidos en el procedimiento de Presupuesto GF02-P02.

7.3.3 Publicar registro presupuestal

El abogado líder del proceso de contratación procede a ingresar la información correspondiente al registro presupuestal y valida esta con SIIF de conformidad con las herramientas en la plataforma de SECOP II.

7.4 ETAPA 4: CONSTITUIR Y APROBAR GARANTÍA(S) (CUANDO SE REQUIERA)

En atención a la presente etapa contractual, se distingue la constitución de las garantías a la de presentación de la oferta de la etapa de selección.

7.4.1 Realizar el trámite de constitución de garantía(s)

El contratista debe constituir la garantía, ya sea de seguros o una garantía bancaria, de conformidad con lo requerido en el contrato, convenio o carta de aceptación de oferta.

7.4.2 Allegar la(s) garantía(s) al Grupo de Trabajo de Contratación

Para los contratos de prestación de servicios de persona natural, el enlace del área responsable del contrato a deberá remitir por medio de correo electrónico para su revisión y aprobación, la garantía constituida y suscrita por el contratista, a más tardar, al día siguiente de la suscripción del contrato al funcionario o contratista designado en el Grupo de trabajo de contratación, junto con la certificación de afiliación a la ARL.

Para otros tipos de contratación, el enlace del área responsable del contrato, deberá remitir al abogado líder del proceso de contratación en el GTC, la garantía constituida para su revisión y aprobación.

7.4.3 Recibir, revisar y aprobar garantía(s) al contratista

El abogado líder del proceso es el encargado de recibir la garantía que ampare el contrato, convenio o comunicación de la aceptación de la oferta. y revisar que la misma se encuentre conforme a lo establecido en el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta. En caso de que no se encuentre en los términos requeridos, realizará la devolución y solicitud de ajuste al enlace del área responsable del contrato, quien a su vez informará al contratista, para que ajuste lo requerido con la respectiva aseguradora

Una vez la garantía se encuentre ajustada, el abogado líder del proceso de contratación, procede a remitir al funcionario o contratista designado del Grupo de Contratación para su verificación, con el fin de consignar la fecha de aprobación de garantía con el visto bueno y el sello de aprobación por parte de la Dirección Administrativa.

Lo anterior debe realizarse en oportunidad, atendiendo la fecha en que la entidad tiene conocimiento de la garantía con el lleno de requisitos, de lo contrario debe realizar la devolución al contratista para que se realice la corrección de la misma.

7.4.4 Remitir garantía aprobada

Una vez aprobada la garantía, el abogado líder del proceso, la remite mediante correo electrónico al enlace del área responsable del contrato, para que a su vez realice el envío del documento al contratista.

7.4.5 Publicar garantía aprobada

El contratista debe subir la garantía en la plataforma SECOP II, ingresando la información correspondiente a la garantía de seguro y adjuntando el documento aprobado y enviar para aprobación por parte de la Entidad.

7.4.6 Aprobar garantía en SECOP II

El abogado líder del proceso debe ingresar a la plataforma SECOP II y realizar la revisión de la garantía e información ingresada por el contratista; en caso de que no sea correcta, podrá rechazar la misma indicando las razones para ello. El contratista debe realizar los ajustes solicitados y enviar nuevamente la garantía mediante la plataforma para la nueva revisión.

Una vez la información se encuentre correctamente diligenciada y el documento adjunto corresponda a la garantía aprobada por la entidad, el abogado líder del proceso aprobará la garantía.

Nota 8: La garantía en estado [aprobado] es requisito para el primer pago a efectuar al contratista.

Nota 9: * La fecha de aprobación de la garantía a tener en cuenta para el inicio de ejecución contractual, (en caso de ser este el requisito para ello), será la consignada en el documento y no la de aprobación en la plataforma de SECOP II.

□ **El inicio de ejecución contractual para los contratos de prestación de servicios, se tendrá en cuenta la fecha de inicio de afiliación a la ARL**

Nota 10: Para las órdenes de compra, el trámite referido a esta etapa, será el consignado en el Procedimiento de Acuerdos Marco.

7.4.7 Iniciar la ejecución del contrato

El abogado líder del proceso ingresa la fecha de inicio de ejecución del contrato y selecciona la opción [iniciar ejecución] en la plataforma de SECOP II, con lo que el proceso pasa al estado [En ejecución].

Una vez cambie el estado del contrato de [firmado] a [en ejecución], el abogado líder del proceso procederá a publicar en los documentos de ejecución el Registro Presupuestal Correspondiente

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GA01-M04 Manual de Contratación

GA01-P02 Procedimiento Etapa de Planeación

GA01-P05 Procedimiento Etapa de Ejecución

GF02-P02 Procedimiento de Presupuesto

GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental

Documentos previos y documentos del procedimiento contractual

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos, guías y manuales expedidos por CCE.

Contrato, oferta y demás documentos relacionados con éstos.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se actualiza el formato del documento

Se ajusta la redacción de generalidades

En la Etapa 7.1.1 Se incluye la Nota 2

En el punto 7.1.2, y 7.1.4, se aclaró la forma de remitir el documento

En el punto 7.2.3 Se incluye la figura de enlace del grupo de contratación

7.3.1 Se incluye el medio por donde se remite el RP, y el procedimiento

7.3.2 Se aclara la forma de expedir el registro presupuestal

7.4.2. Se aclara la actividad relacionada con: Allegar la garantía la GTC

7.4.3. Se actualiza la información relacionada con la actividad de recibir, aprobar garantía

Se cambia la actividad del punto 7.4.3 a 7.4.7

Fin documento